

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se requieren desarrollar por parte del proceso de gestión de talento humano el cual es liderado por la Subdirección Administrativa en coordinación y con el compromiso de la alta dirección de la Caja de la Vivienda Popular para la divulgación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política interna de teletrabajo, adoptada mediante resolución 761 del 30 de agosto de 2023.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es cíclico el cual inicia con las actividades asociadas a etapa de divulgación de la política interna de teletrabajo y capacitación sobre el teletrabajo a todos/as los/as servidores/as públicos/as de la entidad la cual es transversal durante todo el procedimiento iniciando con divulgación y participando de la oferta que al respecto presentan las entidades aliadas estratégicas en la cual entre otros aspectos se informa sobre los requisitos para teletrabajar.

Se continua con la etapa de convocatoria a nivel institucional, la cual estará disponible permanentemente, luego se continúa con la etapa de postulación mediante el envío recepción y verificación de cumplimiento de requisitos de las solicitudes en los formatos establecidos, posteriormente se procede a la verificación de los aspectos de seguridad en el trabajo y tecnológicos.

En la etapa de aprobación y reporte a entidades competentes se suscribe acuerdo de voluntariedad entre el/la servidor/a público/a aspirante a teletrabajar y su superior jerárquico y se emite acto administrativo por el cual se autoriza el teletrabajo y se realizan los reportes a las entidades competentes Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Ministerio de Trabajo, Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Etapa de seguimiento y evaluación del teletrabajo a través de los sistemas e instrumentos de evaluación de desempeño y/o de la gestión adoptadas para la entidad, así como de inspecciones periódicas de las condiciones de seguridad y salud en trabajo para cada una de las formas de vinculación.

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

En el transcurso del teletrabajo se puede presentar la modificación de condiciones iniciales de teletrabajo previa solicitud por parte del/la teletrabajador/a y aprobación por parte la Subdirección Administrativa o equipo técnico de apoyo de teletrabajo para los casos en los que aplique.

Finaliza en los casos en los que aplique con la etapa de reversibilidad definitiva del teletrabajo.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la adecuada ejecución del procedimiento y solicitud de ajuste en los casos en los que sea necesario es del/la Subdirección Administrativa como líder del proceso de Gestión del Talento Humano.

Las actividades asociadas a la etapa de promoción y capacitación sobre el teletrabajo son de la Subdirección Administrativa y del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

La Subdirección Administrativa es responsable de las actividades relacionadas la etapa convocatoria a nivel institucional, la etapa de postulación, recepción y verificación de cumplimiento de requisitos de solicitudes para teletrabajar en los formatos establecidos, y de verificación de los aspectos y tecnológicos, son responsabilidad del/los profesionales universitarios de la subdirección administrativa y oficina TIC designados para tal fin.

La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el/la profesional designado/a son responsables de la verificación y seguimiento de los aspectos de seguridad en el trabajo.

Las actividades de la etapa de seguimiento y evaluación del teletrabajo son responsabilidad de los teletrabajadores y sus jefes inmediatos y la Subdirección Administrativa como orientadora en el proceso.

Las actividades de la etapa de reversibilidad son responsabilidad de los jefes inmediatos o teletrabajadores/as, la Subdirección Administrativa y el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

Las actividades de aprobación e incorporación del procedimiento en la carpeta de calidad son de la oficina Asesora de Planeación y las actividades de publicación en

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

página web son responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

A nivel institucional el teletrabajo en la entidad es parte de los beneficios a los que pueden acceder los/as servidores/as públicas dentro de las actividades de salario emocional relacionadas principalmente con la flexibilidad espacial dentro de la jornada laboral las cuales se encuentran establecidas en el plan de bienestar e incentivos institucionales, el cual a su vez es parte del plan estratégico de talento humano formulado en cumplimiento a la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG cuyo objetivo es el de promover un talento humano que logre su desarrollo personal y laboral en términos de integralidad, idoneidad, compromiso e incidencia efectiva en el logro de la misión institucional.

El teletrabajo es aplicable a los/as servidores/as públicos/as de la entidad cuyos cargos cuenten con funciones u obligaciones laborales que se pueden desarrollar durante la jornada laboral fuera de las instalaciones de las entidades de manera permanente o alterna, presencial y virtualmente mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el/la trabajador/a y la entidad.

Principio de voluntariedad, establecido en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008. El teletrabajo es voluntario, no se constituye como un derecho ni un deber de los/as servidores/as públicos/as a ser teletrabajadores teniendo en cuenta que prima la necesidad de servicio y operatividad de la entidad.

Principio de Igualdad, la igualdad de trato es uno de los principios vitales del teletrabajo, toda vez que el/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos, obligaciones y garantías laborales que un/a servidor/a público/a presencial de la entidad. El/la teletrabajador/a no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

Cobertura territorial. Según los numerales 11° y 12° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, y que estén interesadas en tener teletrabajadores, deberán hacerlo con trabajadores/as, servidores/as, domiciliados/as en el territorio nacional, quienes desarrollarán sus labores en Colombia. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional, les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el/la teletrabajador/a.

	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

La reversibilidad definitiva del teletrabajo para los/as servidores/as públicos/as operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la Subdirección Administrativa y el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

En los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de los/as teletrabajadores/as, se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo claramente delimitado y notificado al teletrabajador, por parte de la entidad mediante comunicación formal, la cual reposará en la historia laboral del/la teletrabajador/a. En estas situaciones se deberá notificar a la respectiva Administradora de Riesgos laborales ARL.

La visita de verificación de cumplimiento de requisitos TIC y de condiciones de seguridad y salud en el trabajo al puesto del trabajo puede ser realizada de manera virtual o presencial por la entidad, y esta última con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y previa coordinación con el servidor/a público/a solicitante.

La jornada laboral corresponderá al mismo horario en que el/la servidor/a público/a desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la entidad, sin que la misma sea inferior o superior a las 8.5 horas laborales diarias con una o media hora de almuerzo según sea el caso. Así mismo, la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR aplica los horarios horario flexibles definidos en la Resolución Interna 922 de 2022 o escalonados que adopte la entidad de acuerdo con el Decreto Distrital 592 de 2022, o normatividad vigente.

La entidad debe realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización del teletrabajo dirigida a los/as servidores/as públicos/as.

Estas convocatorias aplicarán en los casos en los cuales la entidad identifique cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de teletrabajadores/as por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales. De manera complementaria, se debe mantener abierta la opción para que, en cualquier momento, los/as interesados/as puedan postular su participación.

La entidad cuenta con el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo el cual es responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en la entidad en la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, el cual está, conformado por:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

- Director(a) de Gestión Corporativa
- Director(a) Jurídico(a)
- Jefe oficina Asesora de Planeación
- Subdirector(a) Administrativo(a)
- Jefe de oficina de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC.

Nota: Las sesiones del comité serán citadas por el/la Subdirector/a Administrativa quien será también responsable de la elaboración de las actas que se generen de cada reunión del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo

En los casos en los que se presente una situación que no permita la asistencia de alguno de los integrantes del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo a alguna sesión que requiera la toma de una decisión, puede asistir en su reemplazo un servidor/a público/a designado por el/la Director/a General.

Las funciones de este equipo entre otras son:

1. Revisar y solicitar ajustes en caso de ser necesario, de los lineamientos para la implementación de la Política de Teletrabajo en la entidad.
2. Participar en la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
3. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
4. Participar en las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y proponer acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
6. Emitir conceptos sobre casos especiales tales como solicitud de teletrabajo autónomo y casos de reversibilidad, cuando se requiera.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

7. Revisar y emitir concepto sobre las solicitudes de cambio de los días, el número de días de teletrabajo, la dirección de teletrabajo y tipo modalidad de teletrabajo, y demás que requiera, que no logren ser concertadas entre el/la teletrabajador/a y su jefe inmediato.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acuerdo de Voluntariedad: documento firmado por el teletrabajador y su jefe, en el cual se establecen las condiciones bajo las cuales va a operar el teletrabajo.

ARL: Administradora de riesgos laborales, son entidades aseguradoras de vida que desarrollan sus actividades con los seguros laborales; es decir, son aseguradoras que cubren riesgos de tipo laboral, incluidos aquellos que se puedan generar de camino al lugar de trabajo.

Condiciones de Seguridad: Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo (ETAT): Equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en cada entidad.

Política interna de teletrabajo: acto administrativo mediante el cual se regulan los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio, de conformidad con los parámetros fijados por la normativa vigente.

Resolución General: Acto administrativo que da viabilidad legal a la implementación del teletrabajo en la entidad, define los lineamientos y asigna responsabilidades para su ejecución.

Resolución Particular: acto administrativo que otorga el teletrabajo a un servidor público y define las condiciones generales para su realización. En el caso de los trabajadores oficiales aplica un otrosí al contrato.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

Reversibilidad: Situación que se puede generar por mutuo acuerdo cuando las condiciones pactadas por el teletrabajo no pueden cumplirse y, por lo tanto, el servidor vuelve a su condición de trabajador presencial.

Reversibilidad definitiva: operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la Subdirección Administrativa y el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo decisión que debe ser comunicada mediante acto administrativo e implica que el/la servidor/a público/a debe realizar todas sus funciones de manera presencial en la entidad.

Reversibilidad temporal: opera en los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de los/as teletrabajadores/as, se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo claramente delimitado y notificado al teletrabajador

Teletrabajo: modalidad laboral en la cual los servidores públicos y trabajadores oficiales, desempeñan sus actividades desde un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones-TIC.

Servidor/a público/a: es toda persona natural que mediante relación de trabajo y bajo continuada dependencia y subordinación ejerce funciones públicas en forma permanente o temporal a una entidad estatal, atribuidas al cargo o la relación laboral y que constan en la Constitución Política, la ley o el reglamento o le son señaladas por autoridad competente. También son servidores públicos los trabajadores oficiales, los de elección popular y periodo fijo. Fuente: Concepto 150801 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Teletrabajador/a: Servidor/a público/a que realiza su actividad laboral fuera de las instalaciones de la entidad apoyándose en las TIC.

Teletrabajo Autónomo: Trabajadores independientes o empleados que usan las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándose desde cualquier lugar elegido por ellos.

Teletrabajo Móvil: Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

Teletrabajo Suplementario: modalidad de teletrabajo que permite que el teletrabajador labore dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo desde su oficina.

Teletrabajo Suplementario: Trabajadores con vinculación laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
Etapas de divulgación de la política interna de teletrabajo y capacitación sobre el teletrabajo			
1	<p>Realizar la divulgación de la política interna de teletrabajo:</p> <p>La subdirección Administrativa en coordinación con la oficina asesora de comunicaciones realizará campañas de divulgación a través de piezas comunicativas, videos y demás mecanismos que serán divulgadas en los medios comunicación internos para dar a conocer a todos/as los/as servidores/as públicos/as de la entidad de manera pedagógica la política interna de teletrabajo destacando los aspectos relevantes.</p>	<p>Profesional responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p> <p>Subdirector/a Administrativo/a. Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	Piezas comunicativas
1.1	<p>Realizar la Capacitación sobre teletrabajo:</p> <p>La Subdirección Administrativa revisará la oferta de capacitación sobre teletrabajo impartida por las entidades aliadas estratégicas del nivel distrital y nacional, las cuales divulgará a todos/as los/as servidores/as públicos/as a través de los mecanismos de comunicación interna.</p> <p>Así mismo el equipo de trabajo de la Subdirección Administrativa y de la Oficina TIC realizará internamente las capacitaciones sobre los temas inherentes al teletrabajo.</p>	<p>Profesional responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p> <p>Subdirector/a Administrativo/a. Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	Invitaciones, registros de asistencia.

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	Instrucción: la capacitación será una actividad transversal durante la implementación de todas las etapas del teletrabajo en la entidad.		
Etapas de convocatoria para participar en la modalidad de teletrabajo a nivel institucional			
2	<p>Realizar convocatorias internas para promover la vinculación de servidores/as públicos/as:</p> <p>La subdirección Administrativa realizará la convocatoria a los/as servidores/as públicos/as de la entidad para participen en la modalidad de teletrabajo a nivel institucional a través de charlas, de la divulgación de piezas comunicativas, videos y demás estrategias.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Profesional de la subdirección Administrativa responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Equipo Técnico de Apoyo En Teletrabajo</p>	<p>Piezas comunicativas, Invitaciones, registros de asistencia.</p>
Etapas de postulación y verificación de cumplimiento de requisitos de solicitudes para teletrabajar			
3	<p>Postulación de servidores/as públicos/as a la modalidad de teletrabajo:</p> <p>El/la Servidor/a público/as interesado/a en participar en la modalidad de teletrabajo, diligencia y presenta para aprobación y firma a su jefe inmediato los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para incorporarse a la modalidad de teletrabajo 208-th-ft-120 y el formato aprobación del/el jefe inmediato solicitud de teletrabajo código: 208-th-ft-152 <p>Instrucción: Los dos formatos deberán ser remitidos de manera simultánea por el servidor público/a solicitante a la Subdirección Administrativa al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co con copia al correo electrónico de su jefe inmediato.</p> <p>Nota: En caso de que el /la servidora público/a solicite aplicar a la modalidad de teletrabajo suplementario y esta no sea aprobada por su jefe inmediato puede solicitar mediante comunicación escrita dirigida la Subdirección Administrativa el traslado para la revisión y evaluación ante el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo para que emita concepto sobre la viabilidad o no de la solicitud.</p>	<p>Servidores públicos solicitantes de teletrabajo, superiores jerárquicos de la entidad</p> <p>Profesional responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p> <p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Equipo técnico de apoyo en teletrabajo.</p>	<p>Formato código 208-TH-FT-120 solicitud por parte del servidor público para incorporarse a la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Formato código: 208-TH-Ft-152 aprobación del/la jefe inmediato de teletrabajo</p> <p>Formato código: 208-TH-Ff-155 aprobación del teletrabajo</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<p>En caso de que el /la servidor/a público/a solicite aplicar a la modalidad autónoma de teletrabajo la Subdirección Administrativa procederá a trasladar la solicitud al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad para la revisión, evaluación y aprobación o no de la solicitud.</p> <p>La decisión que tome el equipo técnico de apoyo al teletrabajo será informada al/la servidor/a público/a solicitante, a través del correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co mediante el formato 208-th-ft-155 aprobación del teletrabajo autónomo por parte del equipo técnico de apoyo en teletrabajo remitido desde el correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co</p>		<p>autónomo por parte del equipo técnico de apoyo en teletrabajo</p>
<p>El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo emite concepto de SI viable el teletrabajo suplementario se notifica al superior inmediato del servidor/público solicitante y se continúa con actividad de Verificación de información registrada en los formatos de solicitud de teletrabajo y soportes de los criterios de prioridad.</p> <p>El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo emite concepto NO viable el teletrabajo suplementario el/la servidor/a público/a será informado/a de las razones y se da fin al procedimiento.</p> <p>El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo SI aprueba el teletrabajo autónomo se continúa con actividad de Verificación de información registrada en los formatos de solicitud de teletrabajo, de aprobación del jefe y soportes de los criterios de prioridad.</p> <p>El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo NO aprueba teletrabajo autónomo el/la servidor/a público/a será informado/a de las razones y puede subsanar o ajustar y solicitar teletrabajo suplementario.</p> <p>Ajuste y/o subsanación: el/la servidor/a público/a solicitante procede a subsanar y debe remitir las evidencias al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co</p> <p>SI Cumple la subsanación continúa con la actividad correspondiente a la VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA TELETRABAJADORES</p> <p>Nota: Si el/la servidor/a público/a no desea ajustar la solicitud o subsanar o no logra subsanar puede desistir de la solicitud y se da fin al procedimiento.</p> <p>La Subdirección Administrativa le notifica a el/la servidor/a público/a solicitante el fin del procedimiento mediante memorando.</p>			
3.1	<p>Verificación de información registrada en los formatos de solicitud de teletrabajo, de aprobación del jefe y soportes de los criterios de prioridad.</p> <p>La Subdirección Administrativa realiza la verificación de la información registrada en los formatos de:</p> <p>Formatos de solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a</p> <p>Profesional de la subdirección Administrativa responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p>	<p>Formato Solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo código: 208-TH-ft-120</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

<p>código: 208-gth-ft-120:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de teletrabajo que solicita. • Criterios de prioridad con los que cuenta. • Razones que motivan a solicitar el teletrabajo. • Autodiagnóstico de condiciones Tecnológicas y de Seguridad en el Salud en el Trabajo. <p>Formato de aprobación por parte del jefe inmediato Código: 208-TH-Ft-152:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de teletrabajo aprobada. • El registro de funciones y la identificación de las funciones teletrabajables. • El número y los días aprobados para teletrabajar y las observaciones en los casos en que aplique. <p>Instrucción: Los formatos deben contar con las respectivas firmas del/a servidor/a público/a solicitante de teletrabajo y de su jefe inmediato.</p> <p>La Subdirección Administrativa verifica que los soportes requeridos en el formato solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo código: 208-gth-ft-120 para algunos de los criterios de prioridad se encuentren dentro de la historia laboral o adjuntos a la solicitud.</p> <p>Nota: En el caso en que los soporte no se encuentren en la historia laboral o adjuntos a la solicitud serán requeridos al/la servidor/a público/a, solicitante mediante correo de teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co</p>	<p>Servidores/as públicos/as solicitantes teletrabajo</p> <p>de</p>	<p>Formato de aprobación por parte del jefe inmediato código: 208-TH-Ft-152</p> <p>o memorando</p>
<p>Subsanación: El/la servidor/a público/a público/a solicitante procede a subsanar y debe remitir los documentos y/o las evidencias solicitadas al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co</p> <p>Si Cumple la subsanación continúa con la verificación de condiciones para teletrabajadores.</p> <p>Nota: Si el/la servidor/a público/a no desea subsanar o no logra subsanar puede optar por ajustar la solicitud o desistir de la solicitud y se da fin al procedimiento.</p> <p>La Subdirección Administrativa le notifica a el/la servidor/a público/a el fin del procedimiento mediante memorando.</p>		
<p>Etapas de aprobación del teletrabajo y reporte a entidades competentes</p>		
4	<p>Aprobación de la solicitud de teletrabajo por parte del /la subdirector/a administrativo/a:</p>	<p>Formato código: 208-th-ft-120solicitud de</p>

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<p>La Subdirección administrativa una vez supere las actividades de verificación integral de los formatos, debe remitir al/la servidor/a público/a solicitante a través del correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co a la respuesta mediante el formato de solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo</p> <p>Nota: La aprobación de la solicitud por parte de la Subdirección Administrativa no implica la autorización a teletrabajar dado que la autorización la concede el director/a General de la entidad mediante acto administrativo una vez se superen de manera favorable las actividades de cada una de las etapas.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Profesional responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p>	<p>incorporación a la modalidad de teletrabajo 208-TH-Ft-120, aprueba o no la solicitud</p>
<p>la Subdirección Administrativa SI aprueba la solicitud: se procede a la actividad de verificación de condiciones para teletrabajadores</p> <p>la subdirección administrativa no aprueba la solicitud: el/la subdirector/a administrativo/a en campo de observaciones registra las causas.</p> <p>Subsanación: e/la servidor/a público/a solicitante procede a subsanar y debe remitir las evidencias al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co</p> <p>SI Cumple la subsanación continua con la actividad de verificación de condiciones para teletrabajadores</p> <p>Nota: Si el/la servidor/a público/a no desea subsanar o no logra subsanar se da fin al procedimiento y la Subdirección Administrativa le notifica mediante memorando.</p> <p>La Subdirección Administrativa le notifica a el/la servidor/a público/a el fin del procedimiento mediante memorando.</p>			
<p>4.1</p>	<p>Verificación de condiciones de cumplimiento de los requisitos de las tecnologías de información y la comunicación TIC y de seguridad y salud en el trabajo para teletrabajar:</p> <p>La Subdirección Administrativa debe realizar la solicitud a la oficina TIC de visita de verificación de cumplimiento de los requisitos de las tecnologías de información y la comunicación y a la Administradora de Riesgos Laborales para verificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del/a servidor/a público/a solicitante.</p> <p>Instrucción: Una vez se cuente con el cronograma de la ARL y TIC, se programa y agenda a través del correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co con el/ la servidor/a público/a solicitante para realizar la visita de verificación.</p> <p>Nota: La visita de verificación al puesto de trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por la entidad y ARL, previa coordinación con el/la servidor/a público/a solicitante.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Profesional responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p> <p>Profesional Oficina TIC</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales ARL</p> <p>Servidores públicos</p>	<p>Formato código: 208-TH-ft-121 aprobación, reporte y verificación de condiciones para teletrabajadores</p> <p>Formato código: 208-TIC-Ft-38 identificación de condiciones tecnológicas del teletrabajador.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

		solicitantes de teletrabajo.	
<p>El/la servidor/a público/a solicitante SI cumple con condiciones SST y TIC: se procede a la suscripción del acuerdo de voluntariedad.</p> <p>El/la servidor/a público/a solicitante NO cumple con condiciones SST y/o TIC el/la servidor/a público/a solicitante procede a subsanar y debe informar su cumplimiento y se procede a realizar la validación.</p> <p>Si el/la servidor/a público/a solicitante Cumple con la subsanación procede a suscribir acuerdo de voluntariedad</p> <p>Nota: Si requiere nueva visita se programa en acuerdo con las partes SST y/ TIC según sea el caso y el servidor público solicitante</p> <p>Nota: Si el/la servidor/a público/a no desea subsanar o no logra subsanar se da fin al procedimiento.</p> <p>La Subdirección Administrativa le notifica al/la servidor/a público/a el fin del procedimiento mediante memorando</p>			
4.2	<p>Suscripción del acuerdo de voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo:</p> <p>El/la servidor/a público/a solicitante y el jefe inmediato suscriben un acuerdo de voluntariedad en el cual quedarán contemplados los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Denominación del Empleo Código y Grado ● Tipo de vinculación ● Registro de las Funciones u obligaciones laborales de conformidad con el manual de funciones de los servidores públicos y competencias vigente o contrato individual de trabajo de los Trabajadores oficiales. ● Horario laboral ● Días de teletrabajo asigna ● Días de trabajo en la oficina ● Dirección del lugar de teletrabajo ● Responsable de evaluar al/ la teletrabajador/a 	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Servidor/a público/a solicitante de teletrabajo.</p> <p>Jefe inmediato del servidor/a público/a solicitante de teletrabajo</p> <p>Profesional de la Subdirección Administrativa responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p>	<p>Formato código: 208-TH-FT-125 acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.</p>
4.3	<p>Elaboración del acto administrativo- Resolución Particular por medio de la cual se autoriza el teletrabajo al/la servidor/a público/a:</p> <p>La Subdirección Administrativa debe proyectar la resolución particular "Por medio de la cual se acoge la -Aprobación, Reporte y Verificación de condiciones para un/una Teletrabajador/a-, emitido por la Subdirección Administrativa -Talento Humano"</p> <p>Instrucción: Para elaborar la resolución particular se debe contar con</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Profesional de la Subdirección Administrativa responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p>	<p>Proyecto de resolución particular.</p>

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<p>los documentos soporte que corresponden a la aprobación solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo, la verificación de condiciones de seguridad y salud en trabajo y TIC para teletrabajar y el acuerdo de voluntariedad suscrito.</p> <p>Estos documentos deben estar debidamente aprobados y firmados.</p>		
4.4	<p>Control de legalidad y firma del acto administrativo- Resolución Particular por medio de la cual se autoriza el teletrabajo al/la servidor/a público/a:</p> <p>La Subdirección Administrativa remite a la dirección Jurídica la resolución particular proyectada junto con los documentos soporte para que se realice el control de legalidad de conformidad con el procedimiento para el control de legalidad de actos administrativos código: 208-dj-pr-18</p> <p>Nota: Una vez se cuente con el control de legalidad y con los vistos buenos determinados en el acto administrativo- resolución particular, se remite a la dirección general para numeración y firma del Director/a General de la entidad.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Profesional de la Subdirección Administrativa responsable de dinamizar la política de teletrabajo en la entidad.</p>	<p>Resolución Particular elaborada y con control de legalidad.</p>
4.5	<p>Comunicación del acto administrativo- Resolución Particular por medio de la cual se autoriza el teletrabajo al/la servidor/a público/a:</p> <p>Una vez el acto administrativo-resolución particular se encuentra numerado y firmado por el/la Director/a General de la entidad, la Subdirección Administrativa procede a realizar la comunicación al/la teletrabajador/a y al/la jefe inmediato mediante correo electrónico teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co</p> <p>Instrucción: El/la teletrabajador/a debe emitir respuesta al correo electrónico mediante el cual se le comunica el acto administrativo, informando el recibido de la comunicación.</p> <p>El/la servidor/a publico/a inicia desarrollo de las actividades laborales en teletrabajo.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p> <p>Servidor/a públicos/a teletrabajador/a.</p>	<p>Correo electrónico mediante el cual se comunica y se emite respuesta la Resolución Particular</p>
4.6	<p>Reporte de teletrabajadores/as a Administradora de Riesgos Laborales:</p> <p>La Subdirección Administrativa debe realizar el reporte a la ARL de la autorización de teletrabajo al servidor/a público/a solicitante suministrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de teletrabajo. 	<p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo y/o profesional responsable del sistema de seguridad y salud en trabajo</p>	<p>Correo electrónico de reporte a ARL de la autorización de teletrabajo al servidor/a público solicitante</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<ul style="list-style-type: none"> Número de teléfono. Días de teletrabajo Horario de teletrabajo y demás información requerida. 	ARL	
4.7	<p>Socialización del acto administrativo:</p> <p>La Subdirección Administrativa mediante el correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co. debe convocar al/ la teletrabajador/a y su jefe inmediato/a para la socialización del acto administrativo mediante el cual se autoriza el teletrabajo</p> <p>Nota: En esta socialización se debe garantizar la descripción detallada de todo el articulado de la resolución particular que garantice la claridad por parte del teletrabajador/a y jefe inmediato de la modalidad y de todas sus etapas.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p> <p>Servidor/a públicos/a teletrabajador/a.</p> <p>Jefe inmediato del Servidor/a públicos/a teletrabajador/a.</p>	<p>Correo electrónico de invitación a la socialización</p> <p>Registro de asistencia a la socialización</p>
4.8	<p>Reporte Ministerio de Trabajo:</p> <p>La Subdirección Administrativa debe hacer el reporte de ingreso y retiro de la modalidad de teletrabajo de las personas que tenga en su nómina.</p> <p>Nota: Para facilitar este proceso, el Ministerio del Trabajo ha diseñado el Formato de Recolección de Información de Teletrabajadores el cual se debe descargar y diligenciar cumpliendo con el reporte mencionado.</p> <p>A fin de agilizar el proceso, puede remitir vía correo electrónico a las direcciones que al respecto determine el ministerio.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Formato código ministerio: GPP-f-16de recolección de información de teletrabajadores</p>
4.9	<p>Registro de teletrabajadores en Sistema de información Distrital del empleo y la Administración Pública SIDEAP.</p> <p>La subdirección administrativa debe realizar el reporte de los teletrabajadores en el módulo gestión del empleo público.</p>	<p>Profesional universitario responsable actualización SIDEAP de</p>	<p>Registro en módulo gestión del empleo público.</p>
4.9.1	<p>Reportes periódicos Secretaría General de la Alcaldía Mayor:</p> <p>La Subdirección Administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 050 de 2023, debe presentar el reporte de teletrabajadores a la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, entidad responsable de seguimiento y control de la implementación del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital.</p> <p>Nota: La Secretaría General diseñó el formato para registrar la información solicitada y la cual debe ser remitida al correo teletrabajodistrito@alcaldiabogota.gov.co</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Formato reporte avance teletrabajo de La secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

4.9.2	<p>Reporte a otras entidades y/o peticionarios:</p> <p>Dando cumplimiento a la normatividad vigente, la Subdirección Administrativa debe atender las solicitudes de información que respecto al teletrabajo sean solicitados por entidades, organismos de control y/o ciudadanos en los términos establecidos.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a.</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	Oficios comunicaciones
<p>Etapa de seguimiento y evaluación del teletrabajo</p>			
5	<p>Seguimiento y evaluación del teletrabajo:</p> <p>El seguimiento y evaluación de los/las teletrabajadores/as se realizará mediante los instrumentos y sistemas de evaluación adoptados por la entidad según el tipo de vinculación, o por medio de los instrumentos adoptados para tal fin, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos: Sistema de evaluación del desempeño laboral EDL. • Servidores públicos de libre nombramiento y remoción de gerentes públicos: Sistema de acuerdos de gestión. • Servidores públicos provisionales: Sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales. • Trabajadores oficiales: Formato de planeación y seguimiento del teletrabajo Código: 208-TH-Ft-128 <p>Así mismo para el seguimiento al teletrabajo se promueve el fomento y uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC las cuales permiten a los jefes de teletrabajadores realizar el seguimiento de las actividades en la jornada laboral del/el teletrabajador/a.</p> <p>Nota: El registro de evidencias que permita hacer seguimiento al teletrabajo se realizará periódicamente de tal forma que se garantice que frente a cada tipo y proceso de evaluación el jefe inmediato pueda verificar las actividades que mensualmente desarrolló el/la el trabajador/a.</p>	<p>Teletrabajadores/as</p> <p>Jefe inmediato del servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Instrumentos de evaluación registrados</p> <p>Módulo evidencias Sistema EDL APP O acuerdos de gestión o Sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales o</p> <p>Formato de planeación y seguimiento del teletrabajo (Trabajadores Oficiales).</p>
5.1	<p>Inspección periódica puesto de trabajo en teletrabajo.</p> <p>La Subdirección Administrativa desde el sistema de seguridad y salud en trabajo en compañía de la ARL programará anualmente con cada teletrabajador/a la inspección para verificar condiciones de seguridad y salud en trabajo.</p>	<p>Servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Subdirector/a Administrativo.</p>	<p>Formato código: 208-TH-FT-121 aprobación, reporte y verificación de condiciones para teletrabajadores</p>

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<p>Nota: Esta inspección debe realizarse cada año y puede realizarse de manera virtual o presencial.</p> <p>La oficina TIC puede solicitar inspecciones periódicas a los equipos de cómputo, verificación de condiciones de seguridad de la información y demás aspectos.</p> <p>Con el objetivo de garantizar el adecuado desarrollo de la actividad todas las inspecciones serán previamente programadas con los/as teletrabajadores/as.</p>	<p>Equipo Técnico de apoyo al teletrabajo</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p> <p>Administradora de riesgos Laborales ARL.</p>	<p>Formato código: 208-TIC-FT-38 identificación de condiciones tecnológicas del teletrabajador/a.</p>
<p>6</p>	<p>Modificación de las condiciones iniciales de teletrabajo:</p> <p>El/ la teletrabajador/a puede hacer solicitud de modificación de condiciones iniciales de teletrabajo tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de modalidad de teletrabajo: <p>De modalidad de teletrabajo suplementario a modalidad de teletrabajo autónomo o viceversa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de días de teletrabajo • Cambio de horario de teletrabajo. • Cambio de domicilio <p>El /la teletrabajador/a solicitante de modificación de condiciones iniciales debe realizar la solicitud con una antelación mínima de treinta (30) días calendario mediante el formato solicitud modificación condiciones iniciales de teletrabajo código: 208-TH-Ft-156 el cual debe contar con su firma y con la firma de su jefe inmediato.</p> <p>El formato completamente registrado debe ser remitido a la Subdirección Administrativa al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co con copia a seguridad y saludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co y a su jefe inmediato.</p> <p>Instrucción: si la solicitud está relacionada con cambio de modalidad teletrabajo está deberá ser remitida al equipo técnico de apoyo al teletrabajo en dicha instancia se tomará la decisión.</p> <p>La Subdirección Administrativa aprobará o no cambio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de días de teletrabajo 	<p>Servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Jefe inmediato del servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Subdirector/a Administrativo.</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Formato Código: 208-TH-Ft-156 solicitud modificación condiciones iniciales de teletrabajo.</p> <p>Formato código: 208-TH-FT-125 acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de horario de teletrabajo: El horario debe ser otorgado previamente mediante resolución. • Cambio de domicilio Implica: verificación de condiciones de cumplimiento de los requisitos de las tecnologías de información y la comunicación TIC y de seguridad y salud en el trabajo para teletrabajar (actividad 4.1) <p>Instrucción: Todos los cambios aprobados implican la firma del acuerdo de voluntariedad, en el cual quedan registradas las nuevas condiciones.</p> <p>De igual forma los cambios aprobados deben ser reportados a la ARL.</p>		
--	---	--	--

La Subdirección Administrativa SI aprueba la solicitud modificación de condiciones iniciales se procede a la firma del acuerdo de voluntariedad

la Subdirección Administrativa NO aprueba la solicitud: El/la subdirector/a administrativo/a en campo de observaciones registra las causas.

Subsanación: e/la servidor/a público/a solicitante procede a subsanar y debe remitir las evidencias al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co

Nota: Si el/la servidor/a público/a no desea subsanar o no logra subsanar se da fin a la solicitud de modificación de condiciones iniciales

La Subdirección Administrativa le notifica a el/la servidor/a público/a el fin de la solicitud de cambio de condiciones iniciales.

Etapa de reversibilidad del teletrabajo:

7	<p>Reversibilidad temporal:</p> <p>La solicitud de la reversibilidad temporal la realiza el jefe inmediato o el /la teletrabajador en los casos en los que se requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la entidad de//la la teletrabajadora/a.</p> <p>O por razones propias del/la teletrabajador/a que le impidan por un periodo de tiempo claramente establecido continuar con el teletrabajo.</p> <p>La Solicitud se realiza mediante el Formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad de teletrabajo la cual debe remitir a la Subdirección Administrativa mediante el sistema Orfeo, y al correo de teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co, seguridadsaludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co, y a el/la teletrabajador/a.</p>	<p>Servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Jefe inmediato del servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Subdirector/a Administrativo.</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad de teletrabajo.</p>
----------	--	---	---

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<p>La Subdirección administrativa verifica las razones por las cuales se solicita la reversibilidad y remite al jefe solicitante y teletrabajador/a la respuesta mediante el formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad del teletrabajo exponiendo las razones por la cuales SI aprueba o No la solicitud través del correo mediante el correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co .</p>		
<p>La Subdirección Administrativa SI aprueba la reversibilidad temporal/ : EL /la teletrabajador/a debe retornar a la entidad por el tiempo determinado.</p> <p>La Subdirección Administrativa NO aprueba la reversibilidad temporal: El/la subdirector/a administrativo/a en campo de observaciones registra las causas.</p> <p>Subsanación: e/el jefe inmediato o el/la trabajador/a solicitante procede a subsanar y debe remitir las evidencias al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co</p> <p>Si cumple la subsanación la Subdirección Administrativa debe remitir al jefe solicitante y teletrabajador/a través del correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co la respuesta mediante el formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad del teletrabajo y EL /la teletrabajador/a debe retornar a la entidad por el tiempo determinado.</p> <p>Nota: Si el/la jefe inmediato o el/la trabajador/a solicitante no desea subsanar o no logra subsanar se da fin a la solicitud de reversibilidad temporal.</p> <p>La Subdirección Administrativa le notifica a el/la servidor/a público/a el fin del procedimiento mediante memorando</p> <p>Nota: Posterior a la reversibilidad el/la servidor público puede volver a realizar la solicitud de teletrabajo para lo cual se deberán realizar nuevamente la totalidad de las actividades del procedimiento.</p>			
7.1	<p>Reversibilidad definitiva del teletrabajo:</p> <p>La reversibilidad definitiva será solicitada por el/la teletrabajadora o por su jefe inmediato por condiciones y necesidades del servicio que identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio.</p> <p>La reversibilidad definitiva solicitada por el el/la teletrabajadora debe ser aprobada por el /la subdirectora administrativa y la respuesta será informada mediante el formato destinado para tal fin Formato 208-SADM-Ft-124 Reversibilidad por parte del teletrabajador a través del correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co con copia al correo seguridadysaludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co</p> <p>La reversibilidad definitiva solicitada por el jefe inmediato deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.</p> <p>La decisión será comunicada por la Subdirección Administrativa a través del formato destinado para tal fin 208-SADM-Ft-124 Reversibilidad por parte del teletrabajador.</p>	<p>Servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>jefe inmediato del servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Subdirector/a Administrativo.</p> <p>Equipo Técnico de apoyo al teletrabajo</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad de teletrabajo.</p> <p>Formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad de teletrabajo por parte del jefe de inmediato.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<p>Formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad de teletrabajo por parte del jefe de inmediato mediante el correo de teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co, seguridadsaludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co</p>		
7.3	<p>Elaboración Resolución Particular por medio del cual se aprueba la reversibilidad definitiva del teletrabajo de un /una servidor/a público/a</p> <p>La Subdirección Administrativa debe proyectar la resolución particular por medio de la cual se aprueba la reversibilidad definitiva de teletrabajo, teniendo como documentos soporte:</p> <p>La aprobación de la solicitud de reversibilidad definitiva solicitada por el teletrabajador y aprobada por la Subdirección Administrativa.</p> <p>O la solicitud de reversibilidad solicitada por el jefe inmediato y aprobada por el equipo técnico de apoyo al teletrabajo.</p>	<p>Subdirector/a Administrativo/a</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Proyecto de resolución particular por medio del cual se aprueba la reversibilidad definitiva del teletrabajo</p>
7.4	<p>Control de legalidad del acto administrativo-Resolución Particular por medio del cual se aprueba la reversibilidad definitiva del teletrabajo de un /una servidor público/a:</p> <p>La Subdirección Administrativa remite la resolución particular proyectada a la dirección Jurídica para que se realice el control de legalidad mediante el procedimiento para el control de legalidad de actos administrativos Código: 208-DJ-Pr-18</p> <p>Instrucción: Cuando el acto administrativo resolución particular cuente con el control de legalidad y con los vistos de proyección, revisión y aprobación buenos se remite para numeración y firma del Director/a General de la entidad.</p>	<p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p> <p>Profesional jurídico designado para realizar control de legalidad.</p> <p>Subdirector/Administrativo,</p> <p>Director/a de Gestión corporativa.</p> <p>Director/a jurídico/a</p>	<p>Resolución particular por medio del cual se aprueba la reversibilidad definitiva del teletrabajo</p>
7.5	<p>Comunicación del acto administrativo Resolución Particular por medio del cual se aprueba la reversibilidad definitiva del teletrabajo de un /una servidor público/a:</p> <p>Cuando el acto administrativo se encuentra numerado y firmado por el Director/a General de la entidad, la Subdirección Administrativa procede a realizar la comunicación al/la teletrabajador/a y al/la superior jerárquico/a mediante correo electrónico teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co</p>	<p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Correo electrónico mediante el cual se comunica y se emite respuesta la Resolución Particular</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

	<p>Nota: El/la teletrabajador/a debe emitir respuesta al correo electrónico informando el recibido de la comunicación del acto administrativo.</p> <p>Instrucción: El/la servidor/a público/a debe retornar a la entidad a desarrollar sus funciones de manera presencial una vez el acto administrativo Comunicado y Recibido</p>		
7.6	<p>Reporte a ARL:</p> <p>Comunicado el acto administrativo al teletrabajador la Subdirección Administrativa procede a realizar el reporte a la ARL reportando el retorno a las actividades presenciales del/a servidor/a público/a y suministrando la información requerida.</p>	<p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo y/o profesional de responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Correo electrónico de reporte a ARL de Resolución Particular por medio del cual se aprueba la reversibilidad definitiva del teletrabajo de un /una servidor público/a</p>
7.7	<p>Reporte de novedades en teletrabajo:</p> <p>Los/as servidores/as públicos teletrabajadores/as deben realizar el reporte de las novedades al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co y seguridadsaludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co con copia a su jefe inmediato.</p> <p>Estas novedades pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio ocasional de días de teletrabajo. • Asistencia a la oficina días de teletrabajo • Situaciones administrativas • Otras <p>Instrucción: Los reportes deben realizarse como mínimo con un día de antelación a que se produzca la novedad.</p>	<p>Servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Jefe inmediato del servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Subdirector/a Administrativo.</p> <p>Equipo Técnico de apoyo al teletrabajo</p> <p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p>	<p>Correo electrónico de reporte de novedades.</p>
8	<p>Archivo de los documentos en historia laboral del servidor/a público/a teletrabajador/a:</p> <p>La Subdirección Administrativa mediante correo electrónico teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co debe remitir todos los documentos que se generen en el desarrollo de las diferentes etapas del procedimiento de teletrabajo a la historia laboral de cada servidor/a público/a teletrabajador/a.</p> <p>Nota: Los documentos originales deben ser entregados por el</p>	<p>Servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo.</p> <p>Servidor/a público/a responsable de archivo en historias laborales</p>	<p>Formatos asociados al procedimiento de teletrabajo que se encuentran en carpeta de calidad y demás documentos.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

servidor/a público/a responsable del procedimiento de teletrabajo al/la servidor/a público/a responsable de archivo en historias laborales.		
El soporte de entrega y recepción será la respuesta al correo electrónico previamente enviado.		
Fin del procedimiento		

7. PUNTOS DE CONTROL

Se deben identificar las actividades sujetas de control indicando qué se controla, con qué frecuencia, quién lo controla, entre otros. Los puntos de control son los momentos en el desarrollo del procedimiento, en los que se realiza validación, revisión, verificación, supervisar, entre otros; de lo actuado hasta ese momento.

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién controla?
3.1	Verificación de información registrada en los formatos de solicitud de teletrabajo, de aprobación del jefe y soportes de los criterios de prioridad.	Se controla que se remitan paralelamente y que se encuentren debidamente firmados por el/la servidor/a público/a solicitante y jefe inmediato los formatos de solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo código: 208-gth-ft-120 y el Formato de aprobación por parte del jefe inmediato código: 208-TH-FT-152 y que se encuentren en historia laboral o adjunto los soportes con los soportes de los criterios de prioridad que lo requieran.	Cada vez que se realice la verificación de la solicitud de incorporación la modalidad de teletrabajo.	Subdirector/a Administrativo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

--	--	--	--	--

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1 Normograma

- Ver Normograma

8.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

8.3 Formatos Asociados

Formato código 208-TH-FT-120 solicitud por parte del servidor público para incorporarse a la modalidad de teletrabajo.

Formato código: 208-TH-FT-152 aprobación del/el jefe inmediato solicitud de teletrabajo

Formato código: 208-TH-FT-155 aprobación del teletrabajo autónomo por parte del equipo técnico de apoyo en teletrabajo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO</h2>	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

Formato código: 208-th-ft-121 aprobación, reporte y verificación de condiciones para teletrabajadores.

Formato código: 208-tic-ft-38 identificación de condiciones tecnológicas del teletrabajador.

Formato código: 208-TH-FT-125 acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.

Formato Código: 208-TH-Ft-156 solicitud modificación condiciones iniciales de teletrabajo.

Formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad de teletrabajo.

Formato 208-SADM-FT-123 Reversibilidad de teletrabajo por parte del jefe de inmediato

Documentos Externos

N/A

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	26-06-2020	Se emite nuevo procedimiento	Javier de Jesús Cruz Pineda Subdirector Administrativo
02	10/05/2022	Se actualiza procedimiento y se ajustan actividades, teniendo presente que ya no se ejecuta como prueba piloto. El documento cambia en su totalidad.	Marcela Rocío Márquez Arenas Subdirectora Administrativa.
03	31-10-2023	Se actualiza procedimiento atendiendo los lineamientos del decreto 050 de 2023 "Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019.	Adriana Bautista Quiroga. Subdirectora Administrativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	Código: 208-TH-Pr-40
		Versión: 03
		Vigente desde: 29/12/2023

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Carolina Andrea Cuartas. Cargo: Profesional Universitario 219-01 Fecha: 31-10-2023	Nombre: Adriana Bautista Quiroga Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 31-10-2023	Nombre: Adriana Bautista Quiroga Cargo: subdirectora Administrativa Fecha: 31-10-2023

"Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 29/12/2023"

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*