

COPIA CONTROLADA

BOGOTÁ

CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 1 de 11

RESOLUCIÓN N° 3712

10 DIC 2021

**“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”**

### EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

El Director General de la Caja de la Vivienda Popular en uso de sus atribuciones legales que le confieren los Acuerdos No. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá y en especial las que confieren los Acuerdos No. 003 y 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, Ley 1221 de 2008, Decreto Nacional 884 de 2012, Decreto 806 de 2019, Acuerdo Distrital 761 de 2020 y,

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 25 prescribe que el trabajo en todas sus modalidades goza de especial protección del Estado, y debe desarrollarse en condiciones dignas y justas, reforzada por el Convenio 177 “sobre el trabajo a domicilio” de la OIT de 1996, instrumento de derecho internacional que hace parte del cuerpo normativo de la constitución política, incorporado por el bloque de constitucionalidad en virtud del artículo 93 superior.

Que la Ley 1221 de 2008, “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”, tiene por objeto “(...)promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC)”.

Que el Decreto Nacional 0884 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”, establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARL y la Red de Fomento para el Teletrabajo. Así mismo, establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.

Que mediante el Decreto Nacional 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que compila lo dispuesto en el Decreto 884 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, define el Teletrabajo como “(...) una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC- para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”. Que la norma ibídem establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y Teletrabajadores promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre teletrabajadores y demás trabajadores para las empresas privadas y las entidades públicas.

Que el artículo 2° del Decreto Distrital 806 de 2019, faculta a los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, para

Código: 208-SADM-FI-123  
Version: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**COPIA CONTROLADA**



CAJA DE LA VIVIENDA  
**POPULAR**

Página 2 de 11

**RESOLUCIÓN N°3 7 1 2**

**10 DIC 2021**

**“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”**

expedir los actos administrativos correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del Teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Que en el Acuerdo Distrital 761 de 2020, *“Por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, la administración distrital se comprometió con la implementación de un modelo incluyente, basado en la productividad laboral, bienestar, calidad de vida, sostenibilidad social, ambiental y económica.*

Que dentro de las metas trazadoras No. 74 del Plan Distrital de Desarrollo *“Implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades públicas del Distrito con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar”* y No 75 *“Duplicar la meta de la política pública de talento humano sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a la modalidad de teletrabajo”,* se prevé implementar una estrategia progresiva de Teletrabajo en el 100% de las entidades distritales, con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar y con la participación total de 5.400 funcionarios teletrabajadores a 2024.

Que mediante Resolución No. 2323 del 19 de junio de 2018, se dictaron los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular.

Que, en aras de implementar el Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular, se adoptó una prueba piloto a través de la Resolución 2783 del 18 de julio de 2019, una vez corroborados todos los requisitos técnicos, tecnológicos, físicos, económicos y voluntarios necesarios para la implementación.

Que en noviembre de 2019 se realiza un “análisis de necesidades para la implementación del Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular” durante la prueba piloto que tuvo lugar hasta el día 18 de diciembre de 2019 y evaluación por parte de cada uno de los Directores de las áreas, presentando resultados positivos para la implementación del Teletrabajo en la entidad.

Que el 24 de marzo de 2020, se expide la Resolución 2147 *“Por la cual se suspende la Resolución No. 2145 del 19 de marzo de 2020 y la Resolución No. 2098 de 2020 y se dictan otras disposiciones”* teniendo en cuenta el inicio de la pandemia por el CORONAVIRUS COVID-19, estableciendo por necesidad y urgencia ante un posible contagio masivo, la modalidad de trabajo en casa para el desarrollo de las funciones de todos los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular, junto con sus horarios, derechos, deberes, condiciones de servicio y medios tecnológicos, laborales requeridos, por lo que durante ese período no fue posible la ejecución de la siguiente fase del Teletrabajo, ya que la Entidad concentró sus esfuerzos en la implementación de la modalidad de Trabajo en Casa.

Que la implementación de la modalidad de teletrabajo beneficiará a los(as) servidores (as) en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, menor exposición a contaminación ambiental y reducción de la huella de

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 2105664  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”**

carbono; lo cual, correlativamente, redundará en acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la Ciudad, a incrementar la productividad y fomentar la innovación organizacional de la entidad, a promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el parágrafo segundo del artículo 3 del Acuerdo 821 de 2021, señala: “Una vez culminada y evaluada la prueba piloto, cada entidad u organismo determinará las acciones de mejora para la adopción del modelo o la justificación de no continuar con la adopción del teletrabajo”.

Que actualmente están dadas las condiciones para la implementación del Teletrabajo en la entidad, por lo que se hace necesaria su reglamentación interna.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1°. OBJETO:** Adoptar la modalidad laboral de teletrabajo establecida en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, para los servidores públicos de la Caja de Vivienda Popular, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución y en los demás documentos que la adicionen, modifiquen o complementen.

**ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular, que se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto Nacional 884 de 2012 y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 806 de 2019.

Los cargos aplicables para Teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siendo necesario que el servidor público cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, y el vital apoyo de la Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que le permitan el desarrollo de sus funciones y compromisos establecidos en la modalidad de Teletrabajo, garantizando la seguridad de la información y el cumplimiento de la misión institucional, así como la prevención de la enfermedad, la protección y promoción de la seguridad y la salud de los trabajadores.

**PARÁGRAFO:** La presente reglamentación no es aplicable a los funcionarios a quienes se les hubiese concedido (permiso) comisión de estudios o permiso sindical.

**ARTÍCULO 3°. MODALIDAD DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR.** La modalidad de Teletrabajo a implementar en la Caja de la Vivienda Popular, es de tipo “Suplementario”, conforme definiciones prevista en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**COPA CONTROLADA**



RESOLUCIÓN N° 3712

10 DIC 2021

por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”

**PARÁGRAFO:** La aplicación de modalidades diferentes a la establecida en el citado artículo, para casos especiales, deberá ser evaluada por la Subdirección Administrativa y aprobada por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 4°. JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la entidad, junto con las normas que la modifiquen, o adicionen, la aclaren o la complementen. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, desarrollando las actividades a cargo concertadas con el jefe inmediato y cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordada con este; considerando que debe evitarse que la condición de Teletrabajo genere sobrecarga laboral y extensión de las horas de trabajo durante la semana o fines de semana.

**ARTÍCULO 5°. VIABILIDAD DE LA ADMISIÓN.** Al jefe inmediato le corresponde aprobar la viabilidad de aceptar el Teletrabajo para el servidor público. Este deberá estudiar y analizar todas las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, condiciones de salud, entre otros aspectos.

**ARTÍCULO 6°. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor(a). Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad y los servidores(as) que hagan parte del programa de Teletrabajo, en donde se especificarán las condiciones de su aplicación para el caso particular de cada servidor(a).

**ARTÍCULO 7°. RESOLUCIÓN PARTICULAR.** La Caja de la Vivienda Popular expedirá el acto administrativo por el cual se confiere trabajar bajo modalidad de Teletrabajo a los servidores(as) públicos que hayan aprobado el procedimiento establecido para la vinculación a dicha modalidad, quienes podrán iniciar una vez se haya expedido el respectivo acto administrativo de carácter particular y concreto.

**ARTÍCULO 8°. REVERSIBILIDAD.** El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión a la Subdirección Administrativa con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad. Las causales para dicha terminación podrán estar relacionadas con cambios en el cargo, por necesidades especiales del área, no adaptación del servidor a la modalidad de Teletrabajo o afectaciones en su desempeño entre otras, y deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

**ARTÍCULO 9°. CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo suplementario, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.

Código: 208-SADM-FT-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

4

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

30



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**COPIA CONTROLADA**



CAJA DE LA VIVIENDA  
**POPULAR**

Página 5 de 11

RESOLUCIÓN N° 3712

10 DIC 2021

**“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”**

2. No presentar los informes sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.
3. Incumplir los deberes establecidos en la presente Resolución.

Acaecida una o varias de las causales anteriores, el jefe de la dependencia deberá comunicar la situación a la Subdirección Administrativa, con el fin de justificar la terminación de la modalidad. Con base en esta, se expedirá el acto administrativo que de por terminada la modalidad de teletrabajo suplementario para el respectivo servidor.

## CAPITULO II Obligaciones, Derechos y Deberes.

**ARTÍCULO 10°. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR:** La Caja de la Vivienda Popular deberá:

1. Definir los procesos, procedimientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la entidad.
2. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del Teletrabajo en la entidad.
3. Incluir a los teletrabajadores en los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Clima Laboral y Calidad de vida y Capacitación que desarrolle la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento del principio de equidad que rige la modalidad de Teletrabajo.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de Teletrabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

**ARTÍCULO 11°. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, los asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como, el de conservar íntegros sus deberes y obligaciones para con la entidad y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, con el fin de que lo mismo sirva de evidencia para la evaluación del desempeño.
2. Acordar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo, el cual tendrá seguimiento y será evaluado mediante la

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

30



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 6 de 11

RESOLUCIÓN N° 3712

10 DIC 2021

**“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”**

herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al(a) servidor(a) público(a) laborar bajo la modalidad de Teletrabajo.

3. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin, establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad, así como adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales y reportar semestralmente las condiciones de salud y laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.
4. Permitir las visitas periódicas de la Entidad y la ARL para verificar las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.
5. 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 teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la Entidad.
6. Mantener contacto permanente con los compañeros de oficina y medios de comunicación de la entidad, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para evidenciar el cumplimiento de sus funciones, compromisos, el horario de trabajo y el seguimiento por parte del Jefe Inmediato.
7. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias en la Caja de la Vivienda Popular, garantizando, la seguridad de la información de conformidad con la política.
8. Cumplir con las normas, reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
9. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no Teletrabajado.
10. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo y rendir a la Entidad los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento del teletrabajador(a).

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**RESOLUCIÓN N° 3712**      **10 DIC 2021**

**“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”**

11. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, los sistemas de información de la entidad, así como mantener el correo depurado y con capacidad de recibir mensajes.
12. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
13. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
14. Reportar las condiciones generales de Salud.
15. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.

**PARÁGRAFO:** Para todos los efectos, el lugar donde el teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la entidad, será en su domicilio. Si el teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicárselo inmediatamente a la Subdirección Administrativa de la Entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, para verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo, si no cumple con las condiciones, el funcionario deberá retornar a su puesto habitual.

**ARTÍCULO 12°. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador goza de los mismos derechos de cualquier servidor público de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, de la seguridad y salud en el trabajo, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que se le solicite participar.

**PARÁGRAFO.** De acuerdo con el procedimiento que defina la Caja de la Vivienda Popular a través de los procesos de Gestión de Talento Humano y la Subdirección Financiera, previa comprobación de la disponibilidad presupuestal de la Caja de la Vivienda Popular y según lo considerado en el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, la Caja de la Vivienda Popular realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para reconocer una compensación al servidor por el consumo generado por uso de equipos, conexiones de telefonía fija, móvil e internet y el servicio de energía. El valor de dicha compensación se determinará según las tarifas y parámetros definidos en el Lineamiento que emita la Subdirección Administrativa teniendo en cuenta concepto de la Secretaría de Hacienda Distrital. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

En caso de que en la entidad no haya disponibilidad presupuestal para tal fin, el servidor público acordará asumir los gastos relacionados en compensación a los beneficios y ahorros que la modalidad de Teletrabajo le permiten, de lo cual se dejará constancia en el Acuerdo de Teletrabajo.

Código: 208-SADM-FI-123  
Version: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494320  
Fax: 2105604  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

340



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 8 de 11

RESOLUCIÓN N° 3712

10 DIC 2021

“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”

### CAPITULO III

#### Registro, Control y Evaluación del Teletrabajador

**ARTÍCULO 13°. REGISTRO DE TELETRABAJADORES.** La Caja de la Vivienda Popular a través del proceso de Gestión del Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad y a la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 14°. SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR.** Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el servidor público o grupo de servidores participantes, se debe incluir en el expediente de hoja de vida, debidamente diligenciados, los siguientes documentos:

- El acuerdo de voluntad, que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- La Resolución "por la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público".
- El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos, logísticos y de seguridad y salud en el trabajo para desarrollar el Teletrabajo y en el acuerdo de voluntariedad suscrito.
- Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la resolución "por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público".
- Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones de seguridad, Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.
- Soportes del seguimiento realizado al servidor público como teletrabajador.

**ARTÍCULO 15°. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador(a) corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe, el cual deberá presentar los reportes periódicos solicitados por la Subdirección Administrativa haciendo uso de los formatos definidos. Por otra parte, la evaluación de su desempeño, deberá realizarse conforme con lo establecido en el Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 6176 de 2018 o las normas que la adicionen, complementen o modifiquen.

### CAPITULO IV

#### Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo

**ARTÍCULO 16°. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO:** Crease el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo que estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la entidad, el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes.

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 19-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3108684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 3712

10 DIC 2021

Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”

**ARTICULO 17°. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.** Estará conformado por servidores del nivel directivo, pertenecientes a las siguientes dependencias:

Integrantes con voz y voto:

Director Corporativo y CID o su delegado, quien lo presidirá.  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación.  
Subdirector Administrativo.  
Subdirector Financiero.  
Jefe de Oficina TIC  
Servidor Público delegado por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Integrantes sin voto:

Profesional de Talento Humano.

Invitado permanente:

Profesional encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.** El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar la Estrategia de Teletrabajo de la Administración Distrital en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.
2. Orientar la puesta en marcha del Teletrabajo y su desarrollo, para lo cual cuenta con un término de dos (2) meses a partir de la suscripción de la presente Resolución.
3. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno. Al respecto, tendrá a cargo el desarrollo de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo. De manera especial, concretar el apoyo de las áreas encargadas de las funciones administrativas, de Planeación y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, en lo relativo a la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.
4. Difundir el Teletrabajo. Difundir la fase de Apropiación de manera presencial y/o mediante los medios de comunicación internos, en relación con las condiciones de participación en el programa de Teletrabajo en la Entidad.
5. Definir 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.

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 2105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 10 de 11

RESOLUCIÓN N° 3712

110 DIC 2021

**“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”**

6. Realizar el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad en la entidad.
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador cuando se requiera.
8. Divulgar los resultados de implementación de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular.
9. Las demás a que haga referencia el procedimiento de implementación del Teletrabajo en la entidad.

**ARTÍCULO 19°. SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.** La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Teletrabajo estará a cargo del Profesional que designe la Subdirección Administrativa.

**ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.** Las funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo son las siguientes:

- a. Efectuar citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo.
- b. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo en cada sesión.
- c. Elaborar las actas de cada sesión del Equipo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
- d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias del Equipo.
- e. Realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas internas de la entidad, así como con las entidades externas que la apoyen en el programa.
- f. Preparar los informes que les sean solicitados con relación a los temas del Equipo.
- g. Comunicar las decisiones del Equipo.
- h. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo.
- i. Las demás a las que haga referencia la presente Resolución.

**ARTÍCULO 21°. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.** El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario.

El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo podrá convocar a las reuniones extraordinarias a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes contarán con voz más no voto en las decisiones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

**PARÁGRAFO:** La deliberación del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo será válida si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del Comité.

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**COPIA CONTROLADA**



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 11 de 11

RESOLUCIÓN N° 3712

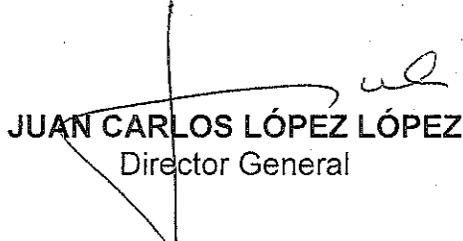
10 DIC 2021

**“Por medio del cual se adopta e implementa la modalidad de Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”**

**ARTICULO 22°.VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 2323 de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a lo **10 DIC 2021**

  
**JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ**  
Director General

Proyectó: Miguel Perdomo Durán Abogado Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID. 

Revisó: Carolina Cuartas-Profesional Universitaria 219-01  
Beatriz Eugenia Aristizábal - Contratista - Subdirección Administrativa   
Juan Esteban Betancourt Sánchez - Abogado Contratista Dirección Jurídica 

Aprobó: Marcela R. Márquez Arenas - Subdirectora Administrativa   
Arturo Galeano - Director Jurídico.  
María Mercedes Medina Orozco - Directora de Gestión Corporativa y CID   
30

Archivado en: Subserie Resolución -Dirección General

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-20  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105884  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

