

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 1 de 18

RESOLUCION N° 761 30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

EL DIRECTOR DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023, y en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por los Acuerdos No. 20 de 1942 y No.15 de 1959 proferidos por el Honorable Concejo de Bogotá, el artículo 17 del Acuerdo 003 de 2008, modificado por el Acuerdo 08 de 2021 y el artículo 3° del Acuerdo 02 de 2022 proferidos por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, el Decreto Distrital 058 de 2023, la Resolución No. 1662 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que, el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajo es 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 la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que, mediante el Decreto 1072 de 2015, se regulo Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales.

Que, mediante el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 del artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores.

Que, a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 2 de 18

RESOLUCION N° 761

30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

Que, mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo; ello, con el fin de proteger la información que administra la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR en virtud de sus competencias.

Que mediante Resolución No. 3712 de 10 de diciembre de 2021 modificada por la resolución 308 del 22 de marzo de 2022, se adoptó el teletrabajo en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

Que, la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, con el uso adecuado de los recursos del Estado, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales e institucionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que, mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que, la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad laboral en las entidades y organismos del Distrito Capital, y por ello, en 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"*, estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio. Así mismo, a través del CONPES Distrital 07 de 2019, *Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030*, incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 *"Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del*

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 3 de 18

RESOLUCION N° 761

30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019", se otorgó a los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Finalmente, con el Decreto Distrital 050 de 2023, en el artículo 12° respecto a la implementación y sostenibilidad indica que, las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024; y, garantizarán una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable.

En mérito a lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°:- OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO. Adóptese la política interna de teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma, como formas de organización laboral en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023 y el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

- Teletrabajadores en modalidad suplementaria: Los teletrabajadores laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, de acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227(sic) de 2022, la entidad podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.
- Teletrabajadores en modalidad autónoma: Los teletrabajadores laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad en algunas ocasiones, LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo a servidores/as públicos/as, o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 4 de 18

RESOLUCION N° 761 30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

La situación para la modalidad de teletrabajo autónomo se puede presentar por:

- a. **Situaciones médicas:** Cuando servidor/a público/a, o trabajador/a oficial presente una certificación médica la cual permita determinar a la entidad la viabilidad de otorgar el teletrabajo autónomo.

Nota: Las condiciones o situaciones médicas, hacen referencia a factores que limitan el desarrollo de actividades laborales de manera presencial y permanente en la oficina. Si la enfermedad certificada es de riesgo para la salud del/la servidor/a público/a, o trabajador/a oficial, se puede autorizar el teletrabajo autónomo. Para ello, se solicitarán seguimientos o valoración médica periódica de/los médicos tratantes de la Empresa Presentadora de Salud (EPS), cada 6 meses o según se requiera.

Artículo 2º:- ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los/as servidores/as públicos/as, y trabajadores/as oficiales de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables.

PARÁGRAFO: Las modalidades de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, aplicarán también para servidores públicos que sean vinculados a la planta de personal de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR como temporales.

Artículo 3º:- ALCANCE DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

1. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para la entidad como para los/as servidores/as públicos/as, y trabajadores/as oficiales, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. El teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los/las servidores públicos/as o trabajadores/as oficiales a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el/la teletrabajador/a tenga acceso reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 5 de 18

RESOLUCION N° 761

30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

la Información, así como con las políticas específicas establecidas por la Entidad.

6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el/la teletrabajador/a y su jefe inmediato y podrán modificarse previo consenso entre las partes. Para reportar novedades de los días teletrabajables el/la teletrabajador/a deberá reportar al correo electrónico de teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co, seguridadsaludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co, con copia a Subdirector/a Administrativo y jefe inmediato.
7. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún/a teletrabajador/a de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades del servicio, y se deberá reportar al correo electrónico de teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co, seguridadsaludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co, con copia a Subdirector/a Administrativo y jefe inmediato.
8. El/La teletrabajador/a desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), responsables de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), y autorizado por la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.
9. Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado.
- 9.1 **La reversibilidad definitiva del teletrabajo:** operará conforme sea solicitada por el/la teletrabajador(a) o por condiciones y necesidades que la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio

La aplicación de la reversibilidad definitiva será notificada al/la teletrabajador/a, mediante comunicación formal, a través del correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co, con copia al correo seguridadsaludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co, al/la Subdirector/a Administrativo, jefe inmediato y al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva La Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- 9.2 **Reversibilidad temporal:** Cuando la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del/la teletrabajador(a).

La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al/la teletrabajador/a, mediante comunicación formal, a través deñ correo

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 6 de 18

RESOLUCION N° 761 30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co, con copia al correo seguridadysaludeneltrabajo@cajaviviendapopular.gov.co, al/la Subdirector/a Administrativo, jefe inmediato y al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva La Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Nota: Lo anterior sin perjuicio de que el/la servidor público/a o trabajador/a oficial se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación

Artículo 4°-: CONVOCATORIA Y REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN. La CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR deberá realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales, estas se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participen de teletrabajo; o en caso en que se vea reducida la cantidad de servidores/as públicos/as, o trabajadores/as oficiales que están en teletrabajo por diferentes eventualidades y que afecten las metas anuales. Y de manera complementaria, se debe mantener abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación.

Nota: La convocatoria se realizará a través de los medios de comunicación internos, en la cual se informará con anticipación fechas de inicio y fin de la convocatoria, requisitos y formatos establecidos.

Para postularse a las modalidades de teletrabajo suplementaria o autónoma implementadas en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, los/as servidores/as públicos/as, o trabajadores/as oficiales, deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- Que, los/as servidores/as públicos/as, o trabajadores/as oficiales tengan funciones que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de la entidad de manera permanente o alternativamente de manera virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad.
- Que, la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor/a público/a o trabajador/a, de manera consensuada.
- Que, cuenten con las competencias funcionales y comportamentales, según Decreto 815 de 2018; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el desarrollo de las labores, el cual quedará en el formato establecido.
- Adicionalmente, los servidores/as públicos/as, o trabajadores/as oficiales que presenten situaciones asociadas a los criterios de priorización definidos en el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, deberán indicar en los casos que apliquen en el formato 208-TH-Ft-120 y en los casos que la entidad considere necesario y de conformidad con la normatividad aplicable solicitará

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION N° 761 30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

el aporte de las evidencias que acrediten algunas de las situaciones enlistadas:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan retiro.
- i. Personas que se encuentran estudiando.
- j. Población de adultos mayores.

Nota: En lo que respecta a las situaciones mencionadas, como soporte se solicitará lo siguiente:

- Para los literales a, b y c será suficiente la certificación de la respectiva EPS. Para el literal d y e, bastará con el respectivo Registro Civil de Nacimiento.
- Para el literal f, bastará con acreditar los parámetros mínimos señalados por el precedente constitucional.
- Para el literal g, bastará con determinar qué se considera zona rural apartada y acreditar la respectiva residencia en esa zona, a través de certificación de la primera autoridad civil del lugar, según fuera la territorialidad habitada (alcaldía, inspector, corregidor, gobernación o el que hiciera sus veces)
- Para el literal h, bastará con el respectivo plan de retiro.
- Para el literal i, bastará con la respectiva certificación del centro educativo válidamente aprobado por la autoridad competente.
- Para el literal j, bastará con la copia de la cédula de ciudadanía (mayor de 62 años).

Nota: La Subdirección Administrativa – Proceso de Gestión del Talento Humano, verificará que los soportes de constancia de condiciones especiales que sean reportadas por los servidores en la solicitud se encuentren dentro de la historia laboral. En caso en que no se encuentren serán solicitados al servidor público, mediante correo electrónico de teletrabajo.

1. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.

La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas a los servidores/as públicos/as, o trabajadores/as oficiales:

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 8 de 18

RESOLUCION N° 761

30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Espacio de Trabajo	Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales.
	Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm
Escritorio	Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos
	Espacio libre para los pies bajo el escritorio
	Altura que permite mantener columna recta
Silla	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
	Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona.
	La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable.
	En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
	Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros.
	El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea.
Condiciones ambientales	La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.
	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos
	El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual.
	El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.
	En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.
	El piso del área de trabajo, debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.
Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados.	

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



30 AGO 2023

RESOLUCION N° 761

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

	Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante.
	Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

2. Disponer de EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC. Además de que la entidad CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, dispone de la plataforma Google Workspace, la cual integra las herramientas que permiten el desarrollo de actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo. Esta plataforma permite desarrollar las siguientes funciones:

Función	Google Workspace
Procesamiento de Textos	Google Docs.
Tablas de cálculo	Google Sheets
Presentaciones	Google Slides
Correo electrónico	Gmail
Bloc de notas	Google Keep
Alojamiento web	Google Drive
Videoconferencia	Google Meet
Mensajería instantánea, chat para grupos	Google chat
Espacio de trabajo con chat	Google Spaces
Redes sociales para empresas	Google Currents

Nota: La entidad verifica el cumplimiento de los requisitos para conceder el acceso por VPN a la información alojada en el datacenter CVP y datacenter ETB, junto con las aplicaciones instaladas en el equipo de cómputo que tenga asignado el/la teletrabajador/a dentro de la entidad.

Así mismo, el/la teletrabajador/a contará con la Plataforma de Gestión Documental ORFEO.

Los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo se consideran:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
	Si el equipo es portátil, contar con base, teclado y mouse



COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 10 de 18

RESOLUCION N° 761

30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

Computador	Licenciamiento y capacidad: Sistema Operativo Linux o Windows, Ofimática libre, licenciada o a través de G-suite (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos pdf, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus. Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 10GB para almacenamiento de archivos y/o a través del Drive de google; procesador intel core i3 o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet (recomendada) o red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales. Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la entidad.
Conectividad	Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo 15 Megas de internet hogar.

3. Realizar y certificar el curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; y los cursos sobre fortalecimiento de capacidades del PIC de la Entidad

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores hace inviable la solicitud de postulación. Sin embargo, es posible la subsanación en los términos definidos por la entidad.

Artículo 5º:- ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará se surtirá mediante las siguientes etapas:

- Etapa de divulgación de la política interna de teletrabajo y capacitación sobre el teletrabajo.
- Etapa de convocatoria a nivel institucional.
- Etapa de postulación y verificación de cumplimiento de requisitos de solicitudes para teletrabajar.
- Etapa de aprobación del teletrabajo y reporte a entidades competentes.
- Etapa de seguimiento y evaluación del teletrabajo.
- Etapa de reversibilidad del teletrabajo.

Nota: El desarrollo de cada una de estas etapas se describirá en el procedimiento que deberá ser elaborado por la Subdirección Administrativa como líder del proceso de gestión de talento humano, en un plazo máximo de

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Política.

Artículo 6º-: ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La Subdirección Administrativa realizará capacitaciones que permitan la actualización de los/las teletrabajadores y a sus jefes inmediatos/as, las cuales estarán orientadas al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados, por ejemplo en aspectos relacionados con las TIC, SST, marco jurídico, derechos y deberes del teletrabajo, en las diferentes etapas que le permiten a la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR la implementación del teletrabajo y en los sistemas de evaluación y seguimiento.

La capacitación y formación de los/as teletrabajadores/as y a sus jefes, se realizará por medio de cursos, charlas, otros que ofrecerán conceptos básicos que le permita a los teletrabajadores/as conceptualizar sobre lo que es el teletrabajo, su marco jurídico y la importancia de conocer los riesgos laborales.

Artículo 7º -: JORNADA LABORAL. La jornada laboral corresponderá al mismo horario en que el/la servidor público/a o trabajador/a oficial 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 hora de almuerzo. 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.

Artículo 8º-: DERECHOS DEL/LA TELETRABAJADOR/A. El/la teletrabajador/a continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 9º-: OBLIGACIONES DEL/LA TELETRABAJADOR/A. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público/a o trabajador/a oficial; el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
6. Si el equipo es suministrado por la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
7. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables. O cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador.
8. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
9. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.
10. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine. Para cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, manejando con responsabilidad la información a su cargo.
11. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
12. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
13. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta a la Subdirección Administrativa, indicando la ocurrencia del evento; así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.

Nota: En caso de urgencia vital, trasladar al accidentado a la IPS más cercana del lugar en el que se encuentre para recibir atención médica.

RESOLUCION N° 761 30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

15. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
16. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
17. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
18. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes
19. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
20. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el La Subdirección Administrativa, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo
21. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por La Subdirección Administrativa, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente (*Ver artículos 4° de la presente Resolución*)
22. Participar en las capacitaciones y realizar cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo, que se requieran para el correcto desempeño de su labor.
23. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

Artículo 10°:- OBLIGACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 14 de 18

RESOLUCION N° 761

30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la entidad.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Informar y entregar una copia al/la teletrabajador/a sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
6. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
7. Dar a conocer a los/as teletrabajadores/as los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a teletrabajadores/as sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laboral.
8. Revisar y actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad conforme a los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo.
9. Desarrollar acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan en cuenta la modalidad de teletrabajo, de forma tal que se garantice para los teletrabajadores el pleno reconocimiento sus derechos, así como un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral. Atendiendo los lineamientos de la Ley 1010 de 2006, Decreto 044 de 2015 y demás medidas institucionales para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.
10. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del/la teletrabajador/a en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
11. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
12. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
13. Concertar con él/la teletrabajador/a, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
14. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignan a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
15. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION N° 761 30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

16. Promover la participación de los/las teletrabajadores/as en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
17. La CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR informará a los/as teletrabajadores/as sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

Artículo 11: CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica>.

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y que afectan la intimidad del teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado. (Decreto 1377 de 2013, art 3).

Artículo 12° -: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los/las teletrabajadores/as que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR o por medio de los instrumentos adoptados para tal fin:

- 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 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

De igual forma deberá promover el fomento y uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC que permitan a los jefes de teletrabajadores

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 16 de 18

RESOLUCION N° 761

30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del teletrabajador.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022, no se realizarán evaluaciones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8 de este decreto, el cual definirá las condiciones para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio del el/la servidor público/a o trabajador/a oficial.

Artículo 13° -: CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del/la teletrabajador/a.
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el/la teletrabajador/a.
3. Por encargo, designación o reubicación del/al teletrabajador/a, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
5. Por cambio de domicilio hasta tanto la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento del/la teletrabajador/a respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.
8. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el/la teletrabajador/a, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 14° -: EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO

Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

- Director(a) de Gestión Corporativa
- Director(a) Jurídico(a)
- Jefe oficina Asesora de Planeación
- Subdirector(a) Administrativo(a)

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 17 de 18

RESOLUCION N° 761

30 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

- Jefe de oficina de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC.

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 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.
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

ARTÍCULO TRANSITORIO. Los teletrabajadores podrán solicitar el cambio de los días, el número de días de teletrabajo, la dirección de teletrabajo y tipo modalidad de teletrabajo, y demás que requiera, esta solicitud debe ser concertada previamente con su jefe inmediato y debe ser enviada en formato establecido para tal fin al correo de teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co con copia a jefe inmediato. La Subdirección Administrativa será la dependencia responsable de validar el cumplimiento de los criterios para los cambios solicitados.

Nota: Cuando la solicitud esté relacionada a un cambio de tipo de modalidad de teletrabajo de suplementario a autónomo este debe ser revisado por el Equipo Técnico de Apoyo en el Teletrabajo.

Así mismo en los casos en los que el jefe inmediato no concerte la solicitud el/la teletrabajador/a puede remitir la solicitud al correo de teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co realizando la respectiva observación para que ésta sea revisada y conceptuada por el Equipo Técnico de Apoyo en el Teletrabajo.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX: (60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 18 de 18

30 AGO 2023

RESOLUCION N°

761

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR"

Una vez sean aprobados el/los cambio/s, el teletrabajador deberá suscribir el respectivo Acuerdo de Voluntariedad con el jefe inmediato el cual deb reposar en la historia laboral del teletrabajador/a.

Artículo 15° - VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a la firma y deroga la Resolución No. 3712 de 10 de diciembre de 2021 modificada por la resolución 308 del 22 de marzo de 2022 y demás normas que le sean contrarias.

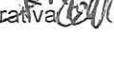
La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

(PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE) y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los **30 AGO 2023**


JAVIER ANDRES BAQUERO MALDONADO
Director General

Proyectó: Carolina Andrea Cuartas-Profesional Universitario 219-01
Alejandra Lorena Marino Ronderos CVP Cto 132-2023 

Revisó: Adriana Bautista Quiroga. Subdirectora Administrativa 
Cristina Sánchez Herrera – Directora de Gestión Corporativa 
Ciro González Ramírez-Contratista Dirección de Gestión Corporativa 
Carlos Alberto Álvarez Pérez-Contratista Dirección Jurídica 

Aprobó: Sergio Alvenix Forero Reyes. Director Jurídico 

Archivado En: Subserie Resolución Administrativa-Dirección General

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.