



RESOLUCIÓN No. 034 DE 2025

(25 septiembre de 2025)

"Por medio de la cual se conforma el Comité Coordinador de Teletrabajo del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN"

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

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias en especial las contenidas en el numeral 18.12 del artículo 18 del Decreto Ordenanza No. 431 del 25 de septiembre de 2020, la Resolución N° 035 del 12 de noviembre de 2020, modificada mediante Resolución N° 046 de 26 de octubre de 2022, Ley 1221 de 2008 y su Decreto reglamentario 0884 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que, el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN es una Empresa Industrial y Comercial descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación del Departamento de Cundinamarca.

Que el régimen jurídico laboral de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado se encuentra establecido en el artículo 5 del Decreto Ley 3135 de 1968, el cual precisa *"Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos"*.

Que a través de la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 de 2012, se dispone la promoción y regulación del teletrabajo, como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, estableciendo las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que teniendo en cuenta el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, resulta necesario potenciar la mejora de las condiciones de vida, tanto en el ámbito laboral como personal, de los servidores y funcionarios públicos. Esto también incluye la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad, con el fin de optimizar la implementación de la modalidad de teletrabajo en las rutas de valor mencionadas en el modelo señalado.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

Que es esencial llevar cabo la designación, conformación y funcionamiento del grupo responsable del teletrabajo, con el propósito de promover y mantener esta modalidad en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DENOMINACIÓN. Créase el "Comité Coordinador de Teletrabajo" del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. El Comité Coordinador de Teletrabajo estará integrado por:

1. El Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado.
2. Un delegado de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado;
4. El Profesional de Talento Humano, quien ejercerá la secretaría técnica.
5. Profesional de Planeación o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO. El comité designará un líder quien será el responsable de todas las gestiones que llegare a requerir el Comité Coordinador de Teletrabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El comité se reunirá ordinariamente una (1) vez cada año y extraordinariamente cuando alguno de sus miembros así lo solicite. Podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO TERCERO. A las sesiones del comité podrán ser invitados los funcionarios que se consideren necesarios para adelantar en forma adecuada su actividad y aquellos que se relacionen con la autorización, desarrollo y seguimiento del teletrabajo en FONDECÚN.

ARTÍCULO TERCERO: QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: Para efectos de las decisiones del Comité, cada uno de los miembros contara con un voto y se adoptarán las decisiones con la mayoría simple de los asistentes.

PÁRAGRAFO PRIMERO: La Secretaria Técnica del Comité, verificara el Quorum antes de cada sesión.

ARTICULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. Corresponde al comité las siguientes funciones:

1. Promover el compromiso institucional frente al teletrabajo.
2. Coordinar el programa de teletrabajo en FONDECÚN.
3. Definir, aprobar y modificar los lineamientos relacionados con la modalidad de teletrabajo.
4. Aprobar las solicitudes de autorización, suspensión y terminación del teletrabajo que presente el jefe de la dependencia o el funcionario que haya solicitado el teletrabajo, a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Estudiar todos los asuntos de teletrabajo en la entidad, relacionados con las comunicaciones, prevención de riesgos laborales, seguridad de la información y políticas transversales.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co



**Gobernación de
Cundinamarca**



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

6. Determinar el listado de cargos teletrabajables dentro de la planta de personal de FONDECÚN.
7. Resolver las inquietudes, problemas y conflictos que resulten de la ejecución y seguimiento del teletrabajo.
8. Brindar asesoría en los temas referentes al teletrabajo.
9. Evaluar los resultados del teletrabajo y proponer acciones de mejora.
10. Las demás funciones que le corresponda cumplir por ley y que estén acordes con la naturaleza del comité.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del comité en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de ésta y garantizar su aprobación.
4. Realizar el repositorio de las actas, informes y documentos aprobados por el comité.
5. Gestionar las solicitudes y asuntos del comité, así como coordinar con las distintas dependencias y entidades externas que apoyen a Fondecún en los temas del teletrabajo.
6. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las reuniones del comité.
7. Realizar los informes requeridos sobre los avances obtenidos en el desarrollo del teletrabajo.
8. Comunicar a los interesados, las determinaciones que adopte el comité.
9. Las demás que le sean asignadas por el comité y que sean afines con las funciones de esta.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Subgerencia Administrativa y Financiera, desde los diferentes procesos tendrá las siguientes funciones:

Talento Humano.

1. Ejercer la secretaria técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo.
2. Adelantar la convocatoria y seguimiento del programa de Teletrabajo.
3. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
4. Legalizar el ingreso de los funcionarios al programa de Teletrabajo Distrital.
5. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores.
6. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL.
7. Hacer seguimiento al desarrollo del programa y presentar reportes al Comité Coordinador de Teletrabajo.
8. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
9. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

Informática y Tecnología.

1. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el mantenimiento del teletrabajado.
2. Participar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo.
3. Definir, evaluar e implementar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
4. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y uso de herramientas TICS para el Teletrabajo.
5. Determinar condiciones de reversibilidad por incumplimiento de lineamientos de tecnología y seguridad de la información.
6. Ofrecer soporte técnico oportuno a los teletrabajadores.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Tendrá las funciones de validar todos los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al Teletrabajo.

ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DE PLANEACIÓN. Tendrá la función de apoyar la actualización y modificaciones del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión del Fondo. Así mismo, determina y gestiona los riesgos y controles que se deben realizar al desarrollo del teletrabajo de la Entidad.

ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C a los (25) días del mes de septiembre de 2025.

GERMÁN ANDRÉS FUERTES CHAPARRO
Gerente General

Aprobó: Sandy Milena Ortiz Morales – Subgerente Administrativa y Financiera Sandy O.

Revisó: Jholman Camilo Avellaneda Sierra – Abogado Contratista SAF

Revisó: Leydi Marcela Rueda – Profesional Universitaria de Talento Humano

Revisó: Erika Parra – Profesional Especializada de Planeación

Revisó: Nelson Reina – Contratista SAYF IT

Revisó Aspectos Jurídicos: Sonia Jaqueline Angarita Salazar – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Dayana Camila Bautista Ortiz – Profesional Universitaria OAJ

Proyectó: Leidy Diana Anzola Niño – Contratista SAF

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21

☎ (601) 300 23 90

📱 @fondecunoficial

🌐 www.fondecun.gov.co



**Gobernación de
Cundinamarca**