

1. OBJETIVO

Determinar las actividades y condiciones que son requeridas para realizar la modalidad de Teletrabajo en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, garantizando el cumplimiento de lo pactado en el acuerdo del Teletrabajo y buscando que esta modalidad laboral mejore la calidad de vida de los funcionarios y la gestión de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA. Inicia con la solicitud de la modalidad de Teletrabajo, continúa con la visita domiciliaria, documentos de legalización, seguimiento, control y supervisión de las actividades de teletrabajo, y finaliza con la fase de reversibilidad o prórroga del teletrabajo.

3. NORMATIVIDAD

TIPO	NÚMERO	TITULO	FECHA
Ley	1221	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	2008
Decreto	884	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.	2012
Resolución	2886	Define las entidades que hacen parte de la Red de Fomento del Teletrabajo y las obligaciones que les compete.	2012
Decreto Único Reglamentario	1072	Establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.	2015
Decreto	806	Reglamenta la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.	2019
Resolución Nacional	R2021105082	Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia y se dictan otras disposiciones	2021
Decreto	555	Por el cual se adiciona la Sección 6 al Capítulo 6 del Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamenta el artículo 17 de la Ley 2069 de 2020, y la Ley 2121 de 2021 y se regula el trabajo remoto.	2022

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	FECHA
Resolución Nacional	R2022012836	Por la cual se prorroga la Resolución Nacional R2021105082 del 29 diciembre de 2021 para la implementación del Teletrabajo en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.	2022
Decreto	1227	por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.	2022
Resolución Nacional	R2022037079	Por la cual se prorroga la Resolución Nacional R2022012836 del 31 marzo de 2022 para la implementación del Teletrabajo en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA	2022

4. DEFINICIONES

a. Acuerdo de Voluntariedad

Documento en donde se aprueban las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte de los funcionarios y del jefe inmediato.

b. Comité Coordinador de Teletrabajo

El Comité Coordinador de Teletrabajo actuará como instancia encargada de propender por la apropiación del programa de Teletrabajo y brindar acompañamiento al jefe inmediato y al Teletrabajador cuando el área de Gestión Humana informe un presunto incumplimiento al Acuerdo de Voluntariedad. Dicho Comité en el COPNIA está conformado de acuerdo con lo estipulado en la Resolución Nacional R2021105082 de 2021, por los siguientes funcionarios:

- El Director General, quien lo presidirá.
- El Subdirector Administrativo y Financiero, quien ejercerá la secretaría técnica.
- El Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.
- El Subdirector Jurídico.
- El Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana.
- El Profesional de Gestión del Área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cabe indicar, que concurrirá con derecho a voz, pero sin voto, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y los servidores públicos que por sus funciones deban asistir o sean invitados, de acuerdo con el asunto a tratar.

c. Lugar de Trabajo

Cualquier espacio físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la Entidad.

d. Teletrabajador

Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo establecido en la misma norma.

e. 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 las comunicaciones - TIC, para el contacto entre el trabajador (servidor) y empleador (entidad) sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

f. Teletrabajo Autónomo

Modalidad que se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la entidad y solo acude a ésta en algunas ocasiones.

g. Teletrabajo Suplementario

Modalidad que se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en la residencia y el resto del tiempo lo hace en las instalaciones de la entidad.

h. Seguridad de la Información

Es el conjunto de medidas preventivas y correctivas establecidas en relación con los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

5. CONDICIONES GENERALES

- El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño en actividades remuneradas utilizando como soporte la tecnología de la información y la comunicación para el contacto entre el servidor público y el empleador sin requerirse la presencia física del servidor público en las sedes y se encuentra regulada en el Consejo profesional Nacional de Ingeniera en concordancia con las disposiciones legales y aplicables a la Entidad bajo la Resolución Nacional R2021105082 del 29 de diciembre de 2021.
 - Los empleos aplicables para la modalidad del Teletrabajo son aquellos cuyas funciones se puedan desarrollar fuera de las sedes de la Entidad sin necesidad de requerir la presencia física del funcionario para la interacción con superiores, compañeros de área o dependencia, usuarios, proveedores o entes de control, capacitaciones o actividades que sean programadas de manera presencial; siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC necesarias para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de las sedes de la entidad, sin riesgos de seguridad.
- La modalidad de Teletrabajo a implementar en el Consejo Profesional Nacional de

Ingeniería – COPNIA será la de teletrabajo suplementario, la cual consiste en modalidad en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de los días laborales en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones que ejerza el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.

- La modalidad de teletrabajo autónomo solo se podrá considerar en casos excepcionales y está sujeta a aprobación del Comité. Esta modalidad que se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la Entidad y solo acude a ésta en algunas ocasiones, de conformidad con las funciones que ejerza el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.
- La aplicación de modalidades diferentes a la establecida deberá ser evaluada y aprobada por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
- No podrá emplearse esta figura para aquellos empleos que, por sus funciones y necesidades del servicio, demanden su presencia física para la prestación de éste.
- Sin perjuicio beneficiario del Teletrabajo, de requerirse la prestación del servicio presencial del funcionario en la sede de trabajo o sea necesaria su asistencia por fuera de la misma en el ejercicio de sus funciones, el jefe inmediato podrá requerirlo en cualquier momento.
- La jornada de trabajo del teletrabajador es la misma establecida para los demás servidores públicos de la Entidad, junto con las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen.
- Una vez suscrito por ambas partes el Acuerdo de Voluntariedad, con los mínimos requeridos y establecidos por la Entidad, el teletrabajador deberá radicarlo al área de Gestión Humana a través de la ventanilla de radicación de la Entidad contactenos@copnia.gov.co para que se incluya en el seguimiento del programa de teletrabajo, se incluya en la historia laboral del servidor público y proceda con la gestión de la visita por parte de la ARL y posteriormente la emisión del acto administrativo que autoriza la modalidad de teletrabajo al funcionario.
- La modalidad de teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.
- Los teletrabajadores podrán solicitar en cualquier momento volver a la actividad laboral de manera presencial.
- Los teletrabajadores tienen los mismos derechos y garantías laborales que un trabajador que se encuentre en las instalaciones físicas del COPNIA. El teletrabajo no implica el desmejoramiento de los derechos adquiridos, ni mucho menos la desmejora de las condiciones laborales actuales. Esta modalidad debe ser utilizada para mejorar la calidad de vida del trabajador y la productividad de la Entidad.

Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, 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 éste, sin dejar de lado otras en las que se le solicite participar.

- La autorización para teletrabajar será por el término de seis (6) meses, prorrogable automáticamente por un término igual. Lo anterior, sin perjuicio de las causales de terminación señaladas en la Resolución Nacional R2021105082 del 29 de diciembre de 2021.
- El acuerdo de voluntariedad podrá darse por terminado antes de cumplirse los seis (6) meses o su prórroga, de manera unilateral, conforme lo dispuesto en dicha resolución.
- Para el caso en que haya cambio de empleo, área o de jefe inmediato, o modificación del Plan de Acción de la dependencia, deberá elevarse una nueva solicitud para evaluar lo pertinente a teletrabajo.
- Las obligaciones, derechos, deberes y requisitos, causales de suspensión y/o retiro, registro, control y seguimiento de los teletrabajadores y los demás lineamientos asociados a la modalidad de teletrabajo se encuentran establecidos en la Resolución Nacional R2021105082 del 29 de diciembre de 2021.
- Los lineamientos, conformación, funciones, sesiones y quorum del Comité Coordinador de Teletrabajo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería se encuentran en la Resolución Nacional R2021105082 del 29 de diciembre de 2021.
- Para ser teletrabajador se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:
 - Ser servidor público de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.
 - Tener mínimo seis (6) meses de servicio en la Entidad.
 - Que las funciones que desempeña puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la Entidad y con apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.
 - Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato y viabilidad por parte del área de Gestión humana y el Comité Coordinador de Teletrabajo.
 - Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor.
 - Aprobar los requerimientos propios y que haya a lugar por el teletrabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.
- Para la incorporación a la modalidad de teletrabajo se dará prioridad a aquellos servidores públicos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - A quienes tengan condición de discapacidad o movilidad reducida;
 - A quienes tengan indicaciones médicas especiales;
 - A quienes sean cuidadores de hijos o personas del grupo familiar que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica;
 - A quienes convivan con hijos menores de edad;
 - A quienes sean mujeres gestantes y/o lactantes;
 - A quienes habiten en zonas rurales apartadas o periféricas de su sede de trabajo;
 - A quienes sean madre o padre cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando;
 - A quienes sean víctimas de violencia intrafamiliar; y/o,
 - A quienes estén en situación de desplazamiento forzado.
- El retiro de un servidor del programa de teletrabajo se producirá por alguna de las

siguientes causas:

- Por solicitud motivada del jefe inmediato.
 - Por voluntad del teletrabajador, la cual deberá ser manifestada por escrito e informada al área de Gestión Humana.
 - Por mutuo acuerdo.
 - Por terminación de la relación laboral con la Entidad.
 - Por haber sido suspendido del programa de teletrabajo, en dos oportunidades en un lapso de veinticuatro meses.
- Para el adecuado uso de los activos y manejo de la información institucional, el teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información clasificada, reservada o confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con la autorización expresa del titular de la información. Igualmente, el servidor público se obliga a:
 - El acceso a los diferentes entornos y activos informáticos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA será efectuado siempre en todo momento bajo el autocontrol y responsabilidad del teletrabajador, de acuerdo con la normativa vigente en materia de derechos de autor y protección de datos personales.
 - El teletrabajador se compromete a utilizar la información, incluyendo los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
 - El teletrabajador se compromete a cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha adoptado para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información institucionales.
 - No ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Comunicar y publicar la reglamentación del teletrabajo	Publicar y comunicar la reglamentación del teletrabajo cada vez que surjan cambios en las disposiciones y/o requisitos para acceder a esta modalidad.	Profesional de Gestión/ Profesional Universitario/ Técnico Administrativo del área Gestión Humana	Correo electrónico, página web COPNIA
2	Radicación de la solicitud	Diligenciar el formato establecido por la Entidad para acceder a la vinculación de la modalidad de teletrabajo, previa verificación de que se reúnen los requisitos establecidos y validación de su jefe inmediato. Una vez diligenciado y firmado el formato deberá ser remitido al área de Gestión Humana para efectos de que se realice el proceso de viabilidad para el inicio de esta modalidad.	Servidor público interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo	Correo institucional y Formato de solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo (GH-fr-01).

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Aprobación de la solicitud	<p>Se recibe en el área de Gestión Humana la solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo y se estudia la información reportada.</p> <p>Si es viable la solicitud, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad, se continua con la actividad 4.</p> <p>Si no es viable la solicitud, se da por terminado el proceso, se notifica al funcionario y se archiva la solicitud.</p>	Profesional de Gestión / Profesional Universitario / Técnico Administrativo del Área Gestión Humana	Correo electrónico
4	Envío de consentimiento informado para visita domiciliaria	<p>Se remite al aspirante a teletrabajar el Consentimiento escrito para recibir visitas domiciliarias físicas o virtuales por parte del área de Gestión Humana. Una vez firmado y diligenciado debe ser remitido al área de Gestión Humana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es autorizado y firmado por el aspirante se continúa con la actividad 5. - Si no es autorizado por el aspirante, se da por terminado el proceso, se notifica al funcionario y se archiva la solicitud. 	Profesional de Gestión / Profesional Universitario / Técnico Administrativo del Área de Gestión Humana - Funcionario aspirante a la modalidad de teletrabajo	Consentimiento informado de visita domiciliaria (GH-fr-51) / Correo electrónico
5	Envío de citación a visita domiciliaria	Se envía citación a la visita domiciliaria, previa coordinación entre el aspirante a modalidad de teletrabajo y el área de Gestión Humana.	Profesional de Gestión / Profesional Universitario / Técnico administrativo área Gestión Humana	Correo electrónico
6	Visita previa al puesto de trabajo	Se realiza la verificación de manera presencial o virtual de las condiciones del puesto de trabajo del domicilio donde se realizarán las funciones de teletrabajo.	Profesional de Gestión / Profesional Universitario Área Gestión Humana - Aspirante a modalidad de Teletrabajo	Autoreporte, Seguimiento y reporte de novedad de condiciones puesto de trabajo – Teletrabajo (GH-fr-52)

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Remisión y valoración de ajustes de requisitos	<p>Se revisa el reporte de visita domiciliaria y se determinará si éste cumple con los requisitos para teletrabajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si cumple con las condiciones de trabajo establecidas se procede a continuar con la actividad 8. - Si no cumple con todas las condiciones requeridas, la Entidad evalúa con el aspirante si se pueden ajustar o subsanar las mismas dentro de los quince (15) días calendarios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Si las condiciones del puesto de trabajo sí se pueden ajustar en el tiempo señalado, se deben corregir las deficiencias acordes a las recomendaciones emitidas en la verificación de condiciones y enviar las evidencias dentro del término indicado con fotografías del puesto de trabajo que evidencien los cambios realizados • Si no es posible ajustar o subsanar las condiciones del puesto de trabajo en el tiempo arriba señalado, se le notificará al funcionario la terminación de su proceso de solicitud y debe esperar un tiempo mínimo de seis (6) meses para volver a presentar una nueva solicitud. 	Profesional de Gestión / Profesional Universitario / Técnico administrativo del Área de Gestión Humana	Correo electrónico / Memorando de comunicación de continuidad o terminación del proceso.
8	Valoración del Comité de Teletrabajo a la solicitud	<p>Se procede a la citación del Comité de Teletrabajo, al cual se le presentará la solicitud y los conceptos de las actividades previas a este paso, en sesión ordinaria para emitir el concepto favorable o no de la solicitud. Si el resultado del Comité:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí es favorable para vincularse a la modalidad de teletrabajo se continua con las actividades 9 y 10. - Si el resultado del concepto del Comité no es favorable para teletrabajar, se le notificará al 	Profesional de Gestión Área de Gestión Humana / Comité Coordinador de Teletrabajo	Correo electrónico / Memorando de comunicación de continuidad o terminación del proceso.

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		funcionario la terminación de su proceso de solicitud y debe esperar un tiempo mínimo de un (1) año para volver a presentar una nueva solicitud.		
9	Compromiso para acatar políticas de seguridad de la información y otras disposiciones modalidad de teletrabajo	El aspirante a teletrabajar debe diligenciar y firmar el compromiso para acatar políticas de seguridad de la información y otras disposiciones que se adopten relacionadas con la modalidad de teletrabajo. Una vez firmado y diligenciado, debe ser remitido al área de Gestión Humana.	Aspirante a modalidad de teletrabajo	Formato de Compromiso para acatar políticas de seguridad de la información y otras disposiciones modalidad de Teletrabajo. (GH-fr-53)
10	Elaboración y aceptación del Acuerdo de Voluntariedad	Se elabora, aprueba y firma el Acuerdo individual de Voluntariedad entre el funcionario y el jefe inmediato de la dependencia. El cual será remitido al área de Gestión Humana.	Aspirante / Jefe inmediato de la dependencia	Formato de Acuerdo individual de voluntariedad. (GH-fr-54)
11	Elaboración acto administrativo	Elaboración del acto administrativo en el cual se le confiere al funcionario trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.	Profesional Universitario / Técnico administrativo del área de Gestión Humana	Proyecto Acto administrativo (Anexo 7.6)
12	Aprobación y firma	El acto administrativo deberá ser aprobado y firmado por el Profesional de Gestión del área de Gestión Humana, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General	Profesional de Gestión Área Gestión Humana / Subdirector Administrativo y Financiero / Director General	Acto administrativo
13	Comunicar acto administrativo	Comunicación del acto administrativo al funcionario, jefe inmediato y jefe de la dependencia.	Profesional Universitario / Técnico administrativo del área de Gestión Humana	Correo electrónico

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
14	Inducción al teletrabajo	Se realizará una inducción al funcionario con relación al tema de Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros aspectos del teletrabajo que se requieran.	Funcionario teletrabajador/ Profesional Universitario Gestión Humana y/o ARL	Consentimiento Informado sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales en el puesto designado para teletrabajar (GH-fr-55)
15	Informar a ARL el acceso a modalidad de Teletrabajo	Informar y diligenciar formulario adoptado por la ARL para el desarrollo de Teletrabajo	Profesional Universitario / Técnico administrativo del área de Gestión Humana	Correo electrónico, página web ARL
16	Actualizar historia laboral	Envío de toda la documentación generada y se actualiza el expediente del funcionario.	Técnico Administrativo área Gestión Humana	Archivo de gestión.
17	Inicio de actividades	Inicio de actividades de teletrabajo.	Funcionario teletrabajador	
18	Seguimiento al teletrabajador	Seguimiento cada 6 meses de las condiciones del sitio del lugar de teletrabajo de los funcionarios.	Profesional Universitario / Profesional de Gestión Área Gestión Humana	Autoreporte, Seguimiento y reporte de novedad de condiciones puesto de trabajo – Teletrabajo (GH-fr-52)

7. ANEXOS

- 7.1** GH-fr-50 Formato de solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo.
- 7.2** GH-fr-51 Formato Consentimiento Informado de visita domiciliaria.
- 7.3** GH-fr-52 Autoreporte, Seguimiento Y Reporte de Novedad de Condiciones Puesto De Trabajo – Teletrabajo.
- 7.4** GH-fr-53 Compromiso para acatar políticas de seguridad de la información y otras disposiciones modalidad de Teletrabajo.
- 7.5** GH-fr-54 Formato Acuerdo Individual de Voluntariedad.
- 7.6** Modelo de resolución para autorización de modalidad teletrabajo.
- 7.7** GH.fr-55 Consentimiento Informado sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales en el puesto designado para teletrabajar.

8. CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O MODIFICACIÓN
1	Enero de 2024	Primera emisión: Presentación de metodología para acceder a la vinculación de la modalidad del teletrabajo y adopción de los formatos pertinentes.

<p>MARTHA ISABEL NUNEZ PIRAJAN</p> <p>Firmado digitalmente por MARTHA ISABEL NUNEZ PIRAJAN</p> <p>MARTHA ISABEL NÚÑEZ PIRAJAN</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</p>	<p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</p>
Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Fecha de solicitud: _____ (Escriba la fecha en que se diligencia el formato)

Fecha de Radicación: _____ (Escriba la fecha en que se radica el documento.)

Marque con una x en el ítem que le corresponda.

Tipo de solicitud: Primera Vez Reporte de Novedad

Datos generales del solicitante

Nombres y apellidos Completo: _____ Registre el nombre completo del funcionario Sexo: _____ Registre el sexo del funcionario Edad (Registre la edad del funcionario) _____

Tipo de Identificación C.C. C.E. No. de identificación _____

Estado Civil: _____ Hijo: SI NO Edades: _____ Diligencie las edades de sus hijos en números

Cargo: Directivo Profesional Técnico Código _____ Grado _____

Dependencia: _____ (Registre la dependencia a la cual pertenece)

Área: _____ (Registre el Área a la cual pertenece)

Jefe inmediato: _____ (Registre el nombre completo del Jefe Inmediato)

¿Tiene algún tipo de discapacidad?: Sí No

Vinculado desde:

Día	Mes	Año

¿Cuál?: _____ (Describe el tipo de discapacidad que presenta en la actualidad)

En caso de solicitar por primera vez, ¿Cuáles son las causas que motivan la solicitud?

Asistencia a familiares en episodios difíciles (enfermedad) Mejor calidad de vida Mejoramiento de la productividad

Mayor concentración en el desarrollo de las actividades laborales Ahorro en costos como alimentación, transporte, vestimenta, etc.

Ahorro de tiempo en desplazamiento

Discapacidad Otra (s): _____ (Registre las causas que usted presente y que no aparezcan en el recuadro para marcar)

En caso de reportar alguna novedad ¿Cuáles son las causas que motivan la solicitud?

Reporte de novedad por cambio de: Si es de funciones Asignación de función (es): Retiro de función (es): Dependencia:

Jefe de área Domicilio Cargo Días de teletrabajo Lugar específico de teletrabajo en el domicilio

Otros: Cuál? _____

Conciliación y vida familiar

¿Tiene personas a su cargo? Sí No En caso afirmativo, ¿cuántas personas están a su cargo?

Registre las personas con las que convive en su domicilio

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Parentesco / Vínculo familiar.	Horario habitual de permanencia en el hogar

¿Trabaja su cónyuge o Compañero o Compañera Permanente? Sí No No tiene

Indique situaciones a considerar de las personas con las que convive en su domicilio:

En Gestación Persona con Discapacidad Persona en retención domiciliaria Otro

Tratamientos médicos prolongados Persona mayor Ninguna Cuál? _____ (registre si existe alguna otra situación que no se registre en el recuadro anterior)

Lugar del teletrabajo y desplazamientos

Dirección exacta donde teletrabaja (domicilio): _____ (Registre la dirección actual donde teletrabaja) Estrato: _____ (Indique el estrato en el que se encuentra en su domicilio)

¿Tiempo desplazamiento promedio al día trayectos casa-trabajo y trabajo-casa? Horas Minutos

Modalidad de teletrabajo solicitado: Suplementario Autónomo

Días de teletrabajo en domicilio Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes



OBJETIVO: Informar al aspirante a la modalidad de Teletrabajo, sobre el manejo confidencial y profesional que se le dará a la información personal y familiar que se tratará en las actividades de visita domiciliaria, la cual tendrá la finalidad de verificar información.

DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE:

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en pleno uso de mis facultades legales e intelectuales, por este medio doy mi autorización y declaro que me han explicado y he comprendido la naturaleza y propósitos de la visita domiciliaria por parte del equipo asignado por el CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA, igualmente me han aclarado las dudas que tengo al respecto y explicado que todas las actuaciones que ellos realicen serán utilizadas únicamente para los efectos relacionados con el posible acceso a la modalidad del Teletrabajo, en relación con:

- Ingresar a mi hogar para realizar acciones de valoración del entorno familiar, seguridad y salud en el trabajo, conexión a internet y recursos materiales necesarios para teletrabajar.
- De igual manera, autorizo que el Equipo Profesional asignado pueda realizar visitas de seguimiento informadas previamente.

Ciudad y fecha: _____

FIRMA: _____

Fecha:	
Nombre del Funcionario:	
Dirección de lugar de trabajo	(ciudad, dirección, lugar de trabajo)
Dependencia:	
Área:	
Responsable del acompañamiento:	
Ubicación Exacta del puesto en el lugar físico donde ejerce el teletrabajo (Estudio, sala, etc.):	
Imagen panorámica del lugar de trabajo	

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO	ASPECTO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES	SI	NO	N.A.	LA CONDICION REQUIERE LA IMPLEMENTACION DE CONTROLES	OBSERVACIONES
CARACTERÍSTICAS FAMILIARES		¿La persona cuenta con apoyo de la familia o de un externo, para la realización de actividades domésticas en el hogar?					
		¿La persona convive con familiares en estado de vulnerabilidad o personas con discapacidad?					
		¿La persona es cabeza de hogar en su núcleo familiar?					
Locativo	PISOS	¿Los pisos del área de trabajo son planos?					
		¿El piso esta libre de obstáculos y desperdicios?					
		¿El material del piso esta en buenas condiciones? Describe en observaciones el tipo de material del piso en el área de trabajo (cerámica, madera o alfombra)					
	TECHO	Si posee silla con rodachinas ¿Las rodachinas de la silla son adaptables al piso en el área definido para teletrabajo?					
		¿El techo del área de trabajo esta en buenas condiciones? (Sin humedades grietas o comején si fuese de madera).					
	PAREDES	¿Las paredes están en buenas condiciones es decir sin grietas ni humedades?					
		¿Los cuadros, repisas, o demás objetos se encuentran anclados y fijos a las paredes?					
	ZONAS COMUNES	¿El ingreso al área de trabajo definido para el teletrabajo es seguro? Describe en observaciones cual es el acceso, si es por escaleras, corredor, rampa, mezzanine, balcones.					
	ESCALERAS	¿Las escaleras se encuentran en buen estado?					
		¿Las escalas, balcones, andamios cumplen con pasamanos, bandas o piso antideslizante?					
		El material y diseño de las escalera es antideslizante?					
	PUERTAS	¿Las escaleras están libres de obstáculos?					
¿Las diferentes puertas y ventanas que tiene el área de trabajo están en buen estado y funcionan normalmente?							
Condiciones ambientales	ILUMINACION	¿El área de trabajo tiene iluminación natural (ventanas)?					
		¿Las lámparas o luminarias del área de trabajo están libres de polvo?					
		¿La cantidad de luz es suficiente? Describe en observaciones si se percibe exceso o ausencia de iluminación.					
		¿Se percibe que la intensidad lumínica en el área permite leer sin ninguna dificultad?					
		¿La lámpara, bombillo o luminaria de su área de trabajo, se ubica detrás o a un lado de la silla de la trabajo?					
		¿La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla del computador sin generar fatiga visual por reflejos, vidrios o pantallas?					
		¿La ventana tiene protección? (persianas, black out, cortinas, películas de filtro, otras)					



FORMATO: AUTOREPORTE, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE NOVEDAD DE CONDICIONES PUESTO DE TRABAJO - TELETRABAJO

Versión: 1.0

1/01/2024

PROCESO: ÁREA GESTIÓN HUMANA

Código: GH-fr-52

Fecha:					
Nombre del Funcionario:					
Dirección de lugar de trabajo		(ciudad, dirección, lugar de trabajo)			
Dependencia:					
Área:					
Responsable del acompañamiento:					
	RUIDO	¿Existen fuentes de ruido externas o internas en el lugar de trabajo que interfiera con el desarrollo de las tareas? (vehículos, vecinos, locales comerciales, aparatos domésticos e industria)			
	VENTILACION Y CONFORT TERMICO	¿El área de trabajo tiene ventilación natural (ventanas)?			
¿El área de trabajo tiene ventilación combinada (natural y/o artificial)?					
En caso de tener ventilación artificial ¿Realiza mantenimiento y desinfección periódica a los sistemas de ventilación?					
Ergonómico	lugar DE TRABAJO (ESPACIO, MOBILIARIO, ELEMENTOS DE TRABAJO)	¿Para el desarrollo de actividades laborales el espacio dislugar cumple con las dimensiones necesarias (trabajo con computador en posición sentado), Mínimo 150 cm de ancho por 150 cm de largo?			
		¿La superficie de trabajo o mesa de trabajo permite un buen espacio para la movilidad de las piernas? Espacio entre 60 cm a 70 cm de profundidad			
		¿La superficie de trabajo permite adecuar el teclado y mouse de modo que se obtenga una posición cómoda al digitar manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado para descansar entre 10 cm a 15 cm?			
		¿En caso de tener portátil cuenta con base para elevar su altura, teclado y mouse auxiliar?			
		¿La pantalla del portátil o monitor se encuentra ubicada a 50 o 70 cm de distancia, de su vista?			
		¿La silla le permite ajustar la altura y apoyar la espalda?			
		¿El mouse lo ubica al lado del teclado y al mismo nivel?			
Biológico	Contacto con insectos y roedores.	¿Se hacen fumigaciones periódicas contra Insectos, larvas y control de roedores?			
	Virus, Bacterias y hongos	Conoce y pone en práctica los protocolos de bioseguridad establecidos por la empresa para evitar el contagio de enfermedades respiratorias?			
Incendios y explosiones	CONTROL DE INCENDIOS	¿Conoce los procedimientos para actuar en caso de emergencia según la instalación o lugar de trabajo donde se encuentre?			
		¿Cuenta con equipos de extinción contra incendios y se encuentran en buen estado?			
		¿Conoce el procedimiento para uso y manejo de extintores?			
	EVACUACIÓN	¿En el lugar definido para el teletrabajo hay ausencia de almacenamiento de líquidos o sólidos combustibles?			
¿El espacio definido para el acceso y salida al área de trabajo esta libre de obstáculos?					
Orden y aseo	ORGANIZACIÓN DE lugarS DE TRABAJO	El espacio cuenta con adecuadas condiciones de orden y aseo (no se almacenan elementos que limiten la movilidad y disminuyan el espacio de trabajo)			
Redes eléctricas	CABLES ELÉCTRICOS	¿Los equipos en el área de trabajo tienen conexión a tierra?			
		¿Las instalaciones eléctricas están en buenas condiciones?			
		¿Hay ausencia de empalmes en cables eléctricos?			
		¿Los cables eléctricos se encuentran protegidos, ordenados y canalizados?			
		¿Los enchufes del área de trabajo están sobre cargados?			
De la naturaleza	DESASTRES NATURALES	¿En el área definida para trabajo existen altas probabilidades de ser afectadas por desastres naturales como: terremotos, vendavales, inundaciones, derrumbes, precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas)?			
Observaciones generales:					
Acciones correctivas sugeridas:					

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE DEL ACOMPAÑAMIENTO

--

--



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

COMPROMISO DE ACATAR POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES QUE SE ADOPTEN CON RELACIÓN AL TELETRABAJO

FECHA: _____

CIUDAD: _____

COMROMISO

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en pleno uso de mis facultades legales e intelectuales, por este medio me comprometo a cumplir con:

- La política de seguridad y privacidad de la información, la Política de protección de datos personales y la Política de seguridad digital, del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA,
- Acatar con la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como, el de conservar incólumes los deberes y obligaciones con la entidad y demás disposiciones impartidas en la Resolución Nacional R2021105082 del 29 diciembre de 2021 por la cual se implementó el Teletrabajo en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.
- Respetar la normatividad, políticas y otras disposiciones que sean adoptadas por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en relación con la implementación del Teletrabajo.

FIRMA: _____



FORMATO: ACUERDO
INDIVIDUAL DE
VOLUNTARIEDAD.

PROCESO: TELETRABAJO

Versión 1.0

Fecha: 01/01/2024

Código: GH-fr-54

LUGAR: _____

FECHA: _____

NOMBRE Y APELLIDO DEL TELETRABAJADOR: _____

CARGO TELETRABAJADOR: _____

ÁREA: _____

NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE INMEDIATO: _____

EL TELETRABAJADOR desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo autónomo ___ suplementario ___ teniendo en cuenta las siguientes características:

Días de teletrabajo asignado: (Marque con una x los días que se asignen para teletrabajo)

___Lunes ___Martes ___Miércoles ___Jueves ___Viernes

Días de trabajo en la oficina: (Marque con una x los días que se asignen para labores en oficina)

___Lunes ___Martes ___Miércoles ___Jueves ___Viernes

Funciones Teletrabajables:

Compromisos y producto entregable:



FORMATO: ACUERDO
INDIVIDUAL DE
VOLUNTARIEDAD.

PROCESO: TELETRABAJO

Versión 1.0

Fecha: 01/01/2024

Código: GH-fr-54

Fecha de seguimiento a compromisos por parte del Jefe Inmediato: _____

NOTA: Este acuerdo de voluntades debe ser modificado cuando exista cambio de funciones, días o según disposición de las partes interesadas.

FIRMA DEL TELETRABAJADOR.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA**

RESOLUCIÓN NACIONAL

##NoResolucion

##FechaActual

Por la cual se autoriza la modalidad de Teletrabajo

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Nacional R2021105082 del 2021 se implementó el Teletrabajo en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

Que el funcionario «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificado con cédula de ciudadanía «NÚMERO DE CÉDULA», quien se desempeña en el cargo de «NOMBRE DEL EMPLEO», código «CÓDIGO DEL EMPLEO», Grado «GRADO DEL EMPLEO», de «DEPENDENCIA Y ÁREA DEL EMPLEO» de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, mediante radicado «NÚMERO DE RADICADO» del «DÍA» de «MES» de «AÑO», solicitó autorización para acceder a la modalidad de Teletrabajo xxx.

Que el área de Gestión Humana realizó la respectiva verificación y validación de los requisitos necesarios para acceder a la modalidad de Teletrabajo xxx, encontrando precedente la solicitud elevada por el funcionario.

Que, en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder autorización a la modalidad de Teletrabajo xxx a el funcionario «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificado con cédula de ciudadanía «NÚMERO DE CÉDULA», quien se desempeña en el cargo de «NOMBRE DEL EMPLEO», código «CÓDIGO DEL EMPLEO», Grado «GRADO DEL EMPLEO», de «DEPENDENCIA Y ÁREA DEL EMPLEO» de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a las dependencias y áreas según corresponda, en virtud de lo expuesto en el presente acto administrativo, para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente Resolución a el funcionario «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificado con cédula de ciudadanía «NÚMERO DE CÉDULA».

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los ##FechaActual_DiaEnLetras (##FechaActual_DiaEnNumeros) días del mes de ##FechaActual_MesEnLetras (##FechaActual_MesEnNumeros) del año ##FechaActual_AnoEnLetras (##FechaActual_AnoEnNumeros).

NOMBRES Y APELLIDOS

Director General

Aprobó: NOMBRES Y APELLIDOS – Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: NOMBRES Y APELLIDOS – Profesional de Gestión del Área de gestión Humana

Proyectó: NOMBRES Y APELLIDOS – CARGO DEL FUNCIONARIO

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a: <https://atencionalciudadano.copnia.gov.co/Pages/Index.aspx> Agregue los siguientes datos ##NoResolucion y ##CodigoVerificacion



**CONSENTIMIENTO INFORMADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO
DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES EN EL PUESTO DESIGNADO PARA
TELETRABAJAR**

Recibo la Guía Técnica para la Prevención y Actuación en Seguridad y Salud en Situaciones de Riesgo en el Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TICS; y manifiesto mi compromiso de cumplir estrictamente las normas y atender las recomendaciones individuales e intervenciones grupales de la ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES Y EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERA – COPNIA

para teletrabajar, además teniendo en cuenta que debo:

Realizar ejercicios de estiramiento cada 2 horas esto entre 5 a 10 minutos durante la jornada laboral, concéntrese en los músculos y articulaciones que va a estirar, no debe existir dolor, esto reducirá la tensión muscular y previene lesiones como los espasmos musculares, causados por posturas prolongadas y movimientos repetitivos, ayudará a prevenir lesiones esqueléticas.	
Cambiar de posición, cada 2 horas. Estirar el cuerpo, hacer los ejercicios recomendados por el Ministerio o levantarse de la silla por agua.	
Realizar respiración profunda y rítmica posible.	
Realizar los ejercicios de Higiene de Columna y estiramientos en general	
Mantener el puesto de trabajo ordenado, no desbordarlo con documentos o elementos que priven de espacio en el mismo.	
No colocar frente a la vista, revistas, papeles recordatorios que tengan mucho color. Esto aumenta el riesgo de fatiga visual.	
Participar en las capacitaciones de auto cuidado que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA indique.	
Cambiar de actividad, si estoy frente a la pantalla del computador más de una hora seguida, cerraré los ojos, miraré hacia otro lado. Esto de 3 a 5 minutos, me ayudará a prevenir la fatiga visual.	
Mantener un estilo de vida saludable, consultar al nutricionista de mi EPS para cambiar estilos en la alimentación y empezar una rutina de actividad física. Esto también hace parte del cuidado de la salud y me previene de enfermedades	
Nombres y apellidos:	
Cargo:	
No. Cédula:	
Dirección Domicilio:	
CONSENTIMIENTO INFORMADO ACEPTO	
SI ____.	NO ____.
Fecha de diligenciamiento:	Firma: