

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

RESOLUCIÓN NACIONAL

R2021105082

29 diciembre de 2021

Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia y se dictan otras disposiciones

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, en ejercicio de sus funciones que le otorga el artículo 4 de la Resolución Nacional 795 de 2017 el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente,

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008, es el de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, la cual fue reglamentada por el Decreto 0884 de 2012, en el cual se dictan otras disposiciones referentes a los aspectos laborales del Teletrabajo, las relaciones entre las partes, y su respectivo campo de aplicación.

Que de acuerdo con la citada Ley, el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, y reviste, entre otras formas, la suplementaria que son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Que el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, regula en el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

El Decreto 1072 de 2015, define al teletrabajador como:

"Artículo 2.2.1.5.2. (...) El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley."

Que la descrita norma establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre teletrabajadores y demás trabajadores para las empresas privadas y las entidades públicas.

Que mediante Circular Externa 027 de 2019, el Ministerio de Trabajo efectuó precisiones sobre la implementación del Teletrabajo para los empleados del sector público, relacionadas con las visitas al puesto de trabajo, así como, el suministro de equipos y herramientas.

Que durante los años 2020 y 2021 con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19, se estableció en la entidad la modalidad de trabajo en casa y posteriormente la implementación de la alternancia, durante la cual se atendieron las actividades propuestas en el plan de acción, sin presentar afectación en los servicios que presta la entidad, por lo que se considera viable la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral al interior del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia.

Por lo anteriormente expuesto, es procedente conceder la modalidad de Teletrabajo a los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia que así lo requieran, en aras de promover esta nueva modalidad laboral, con el objetivo de contribuir y brindar beneficios en términos de movilidad, calidad de vida, salud y clima organizacional; reducir la contaminación ambiental y la huella de carbono; incrementar la productividad laboral y fomentar la innovación organizacional de la entidad; y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se

RESUELVE:

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. La presente resolución tiene como objeto implementar el Teletrabajo como modalidad laboral en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones. Para la puesta en marcha de la modalidad de Teletrabajo en la entidad, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, contenidas en las normas vigentes relacionadas con el tema:

- **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.
- **Teletrabajador:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación 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.
- **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.
- **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.

ARTÍCULO TERCERO: Ámbito de aplicación. La presente resolución es aplicable a todos los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia, que se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008,

reglamentada por los Decretos 0884 de 2012 y 1072 de 2015, y las demás normas que los modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO CUARTO: Destinatarios y alcance. La modalidad de Teletrabajo se dirige a los servidores del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia que cumplan con los requisitos acá establecidos y los demás documentos que adicionen, modifiquen y complementen la presente resolución.

Los empleos aplicables para 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.

ARTÍCULO QUINTO. Modalidad de Teletrabajo por implementar. La modalidad de Teletrabajo a implementar en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia y de conformidad con el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, será de la siguiente manera:

- Trabajo Suplementario: Modalidad en la cual 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.
- 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, de conformidad con las funciones que ejerza el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.

Parágrafo Primero. 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.

Parágrafo Segundo. 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.

Parágrafo Tercero. La aplicación de modalidades diferentes a la establecida en el presente artículo, deberá ser evaluada y aprobada por el Comité Coordinador de Teletrabajo.

ARTÍCULO SEXTO: Jornada de trabajo. 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.

Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades a cargo concertadas con el jefe inmediato.

Parágrafo Primero. Los días de teletrabajo suplementario serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato, con el propósito de que el jefe inmediato pueda organizar a su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de los objetivos propuestos para el área o dependencia.

Los días de teletrabajo suplementario podrán modificarse previa aprobación del jefe inmediato y debiéndose informar previamente al Área de Gestión Humana.

Parágrafo Segundo. El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo sin previo consenso cuando las necesidades del servicio así lo requieran; información que deberá ser comunicada en todo caso y de manera previa, al Área de Gestión Humana.

Parágrafo Tercero. El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio de su dependencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Desconexión laboral. 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.

En este sentido, los servidores se abstendrán de remitir solicitudes, requerimientos, respuestas u otra información funcional por fuera de la jornada laboral al teletrabajador, salvo caso de necesidad de servicio o contingencia.

ARTÍCULO OCTAVO: Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria, por consenso de ambas partes, tanto para la entidad como para el servidor.

Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre el jefe inmediato y los servidores que hagan parte del programa de Teletrabajo, en donde se especificará como mínimo, la siguiente información:

- a. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- b. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador, al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- c. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Una vez suscrito por ambas partes el Acuerdo de Teletrabajo, 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.

Parágrafo Primero. El servidor debe iniciar sus jornadas de teletrabajo, una vez notificado el acto administrativo que autoriza la modalidad de Teletrabajo.

Parágrafo Segundo. Los teletrabajadores podrán solicitar en cualquier momento volver a la actividad laboral de manera presencial.

Parágrafo Tercero. 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.

ARTÍCULO NOVENO: Resolución particular. El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia expedirá el acto administrativo por el cual se autoriza la modalidad de Teletrabajo a los servidores públicos que hayan aprobado el procedimiento establecido para la vinculación a dicha modalidad, quienes podrán iniciar acorde con lo dispuesto en dicho acto administrativo y una vez se haya notificado el respectivo acto administrativo de carácter particular y concreto.

ARTÍCULO DÉCIMO: Duración. 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 presente resolución.

Parágrafo. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Reversibilidad. El acuerdo de Teletrabajo podrá darse por terminado antes de cumplirse los seis (6) meses o su prórroga, de manera unilateral.

Para tal efecto, el jefe inmediato o el teletrabajador deberá enviar notificación de la decisión al Área de Gestión Humana, con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

Las causales para dicha terminación podrán estar relacionadas con cambios en el cargo, por necesidades especiales del área, no adaptación del servidor a la modalidad de Teletrabajo o afectaciones en su desempeño, entre otras.

Parágrafo. En caso de que la solicitud sea elevada por el jefe inmediato, ésta deberá ser aprobada por el Comité Coordinador de Teletrabajo y se aplicará haciéndose efectiva, quince (15) días hábiles después de aprobada por el Comité y comunicada al teletrabajador.

CAPITULO II

Obligaciones, Derechos y Deberes

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Deberes y obligaciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia. El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia, deberá, por intermedio del Comité Coordinador de Teletrabajo y el área de Gestión Humana:

1. Definir los procedimientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la entidad.
2. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del Teletrabajo en la entidad.
3. Incluir a los teletrabajadores en los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar y Capacitación que desarrolle la entidad.

4. Convocar a los teletrabajadores para participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Poner a disposición todas las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Adoptar los correctivos necesarios, de acuerdo con los peligros identificados de los sitios de trabajo de los teletrabajadores, dentro del alcance y/o competencia de la Entidad.
7. Informar a los teletrabajadores de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas.
8. Velar por que la utilización de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso el teletrabajador sea, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de Teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Deberes y obligaciones del jefe inmediato. El jefe inmediato, deberá:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo por el teletrabajador.
2. Acordar con el teletrabajador el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo.
3. Hacer seguimiento y evaluar al teletrabajador respecto de las actividades concertadas, mediante las formas determinadas por la entidad, lo cual deberá registrarse en la Evaluación de desempeño.
4. Informar al Área de Gestión Humana las novedades relacionadas con los riesgos laborales o cualquier otra del desarrollo de esta modalidad.
5. Informar al teletrabajador cuando se requiera su asistencia presencial o virtual a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos de cualquier servidor público de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, 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.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Deberes y obligaciones del teletrabajador. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como, el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la entidad y en particular, tendrán, además, los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, para verificar el cumplimiento de su labor y la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos.
2. Acordar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo.
3. Solicitar permiso para ausentarse del sitio de Teletrabajo.
4. Diligenciar la información contenida en los formatos o aplicativos específicos determinados para esta modalidad relacionada con el Teletrabajo.
5. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, de conformidad con la guía que para este fin establece la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
6. Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales y el Área de Gestión Humana, en materia de riesgos laborales.
7. Reportar semestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios, dentro del alcance y/o competencia de la entidad.
8. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, de conformidad con la reglamentación prevista.
9. Mantener contacto permanente con los demás funcionarios y/o colaboradores de la entidad haciendo uso de los medios de comunicación dispuestos por la Entidad.
10. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
11. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de la entidad.
13. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo; en estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no Teletrabajado.
14. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
15. Rendir los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento de lo acordado.

16. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y consultar permanentemente los medios de comunicación y sistemas de información, así como, mantener el correo depurado y con capacidad de recibir mensajes.
17. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
18. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad o a las que el jefe inmediato le indique asistir.

CAPÍTULO III

Acceso a la Modalidad de Teletrabajo

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Requisitos. Para ser teletrabajador se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

1. Ser servidor público de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia.
2. Tener mínimo seis (6) meses de servicio en la entidad.
3. 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.
4. Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato y viabilidad por parte del área de Gestión humana y el Comité Coordinador de Teletrabajo.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor.
6. Aprobar los requerimientos propios y que haya a lugar por el teletrabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Prioridad para el ingreso a la modalidad de Teletrabajo. Para la incorporación a la modalidad de Teletrabajo, se dará prioridad a aquellos servidores públicos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. A quienes tengan condición de discapacidad o movilidad reducida;
2. A quienes tengan indicaciones médicas especiales;
3. A quienes sean cuidadores de hijos o personas del grupo familiar que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica;
4. A quienes convivan con hijos menores de edad;
5. A quienes sean mujeres gestantes y/o lactantes;
6. A quienes habiten en zonas rurales apartadas o periféricas de su sede de trabajo;
7. A quienes sean madre o padre cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando;
8. A quienes sean víctimas de violencia intrafamiliar; y/o,

9. A quienes estén en situación de desplazamiento forzado.

Parágrafo Primero. El servidor deberá allegar los documentos o certificaciones que acrediten dichos criterios, en caso de que los mismos no reposen en la historia laboral de la Entidad.

Parágrafo Segundo. La prioridad descrita, será tenida en cuenta siempre y cuando se cuente con un apoyo adicional por parte del funcionario, de tal modo que permita y garantice el debido desarrollo de las actividades por parte del Teletrabajador sin que la condición afecte la prestación de las funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Difusión y desarrollo del proceso de adopción del Teletrabajo. La Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Gestión Humana, deberán adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Teletrabajo, con el fin de sensibilizar y dar a conocer los requisitos y el proceso que debe seguirse para ser beneficiario de esta modalidad.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Postulación y selección. En caso de que un servidor público desee aplicar a la modalidad de Teletrabajo adoptada por la Entidad, previa validación de su jefe inmediato remitirá solicitud de postulación en los formatos establecidos al Área de Gestión Humana para efectos de que se realice el proceso de viabilidad para el inicio de esta modalidad.

CAPITULO IV **Comité**

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Créase el Comité Coordinador de Teletrabajo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, conformado 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 Talento Humano.
- El Profesional de Gestión del Área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Parágrafo. 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: 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 Teletrabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Secretaría Técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar las citaciones a las reuniones del Comité Coordinador de Teletrabajo.

- b. Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
- c. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los proyectos y asuntos de competencia del Comité.
- d. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité.
- e. Organizar el archivo del Comité.
- f. Comunicar las decisiones del Comité.
- g. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
- h. Las demás a las que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de éste.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Sesiones y Quórum del Comité Coordinador de Teletrabajo. El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá una vez cada dos meses, en cuya reunión se decidirán todos los requerimientos y novedades que se presenten durante ese período, previa citación, y podrá deliberar y decidir válidamente con el voto favorable de la mayoría simple (Quórum deliberatorio y decisorio con la mitad más o uno) de sus integrantes.

Al Comité podrán ser invitados a participar, con voz y sin voto, las personas que se consideren pertinentes para los temas a tratar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Elementos propios y servicios que el Teletrabajador suministrará para el desempeño de sus funciones en la modalidad de Teletrabajo: Para el ejercicio de las funciones en la modalidad de Teletrabajo, el Teletrabajador deberá disponer cuando mínimo de los siguientes elementos y servicios para ser beneficiario de esta modalidad.

1. Servicio de Internet.
2. Servicio de Energía.
3. Servicio de Telefonía.
4. Escritorio.
5. Silla ergonómica.

Parágrafo. El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia podrá asumir o suministrar alguno de estos elementos de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la vigencia. En todo caso, el servidor que desee ser beneficiario de esta modalidad podrá aportar o asumir la totalidad de los elementos necesarios de lo cual se dejará constancia en el acto particular.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Equipos y herramientas que proporcionará la Entidad: El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia proporcionará los siguientes elementos mínimos:

- a. Computador
- b. Mouse.

Parágrafo. El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia asumirá estos elementos. En todo caso, el servidor que desee ser beneficiario de esta modalidad podrá aportar o asumir la totalidad de los elementos descritos de lo cual se dejará constancia en el acto particular.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Compensaciones de conectividad. De acuerdo con la comprobación de la disponibilidad presupuestal, y según lo considerado en el presupuesto anual de gastos de funcionamiento el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia podrá realizar las apropiaciones presupuestales necesarias para reconocer una compensación al servidor por el consumo generado por uso de equipos, conexiones de telefonía fija, móvil e internet y el servicio de energía.

El valor de dicha compensación se determinará según las tarifas y parámetros definidos en el lineamiento que se emita para tales efectos.

Parágrafo Primero. En caso de que la entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para tal fin, el servidor público en concordancia con el principio de voluntariedad podrá acordar y asumir la totalidad de los gastos relacionados, lo anterior, en compensación a los beneficios y ahorros que la modalidad de Teletrabajo le permiten, de lo cual se dejará constancia en el Acuerdo de Teletrabajo.

Parágrafo Segundo. En ninguna circunstancia dicho reconocimiento de compensación por conectividad cuando exista tendrá efectos salariales o prestacionales.

CAPITULO IV

Causales de Suspensión y Retiro de la Modalidad de Teletrabajo

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Causales de Suspensión del Programa de Teletrabajo. La suspensión de un servidor del programa de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a. Teniendo en cuenta que el Teletrabajo se establece en un acuerdo firmado entre el Teletrabajador y el jefe inmediato, el mismo se suspenderá automáticamente por un (1) mes cuando el teletrabajador cambie de área o cuando se presente cambio de cargo, funciones o jefe inmediato, lo cual debe ser informado por escrito de manera inmediata por el teletrabajador al Área de Gestión Humana, para que realice la sensibilización y el acompañamiento ante cada caso particular.

Transcurrido el mes, el jefe inmediato del teletrabajador deberá informar de manera escrita al Área de Gestión Humana la decisión de continuar concediendo la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá remitir el Acuerdo de Teletrabajo diligenciado y suscrito por el teletrabajador y jefe Inmediato.

En el evento que el jefe inmediato del teletrabajador notifique de manera escrita y motivada que el empleado público no podrá desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, el Área de Gestión Humana solicitará al Comité Coordinador de Teletrabajo que se revise el caso y se pronuncie sobre el retiro del teletrabajador del programa.

- b. Cualquier presunto incumplimiento de las obligaciones generales o específicas establecidas en el Acuerdo de Teletrabajo por parte del teletrabajador, deberá ser notificada por el jefe inmediato de manera escrita y motivada al Área de Gestión

Humana, teniendo en cuenta que el jefe inmediato es el responsable de hacer seguimiento a los compromisos establecidos con su teletrabajador.

El Área de Gestión Humana presentará el caso ante el Comité Coordinador de Teletrabajo, en el cual se citará al Teletrabajador y su Jefe Inmediato, para ser escuchados.

El Comité Coordinador de Teletrabajo decidirá sobre la viabilidad y el término de la suspensión, cuando así proceda, una vez evaluados los argumentos y las pruebas que los sustentan.

En caso de que el Comité Coordinador de Teletrabajo recomiende suspender al teletrabajador del programa de Teletrabajo, el Área de Gestión Humana comunicará dicha recomendación al jefe inmediato y al teletrabajador.

Parágrafo Primero. El proceso de suspensión se realizará con sujeción al principio del debido proceso y a los derechos de defensa y contradicción. No obstante, si dentro del mismo se evidencia la comisión de una presunta falta disciplinaria, la Secretaría del Comité tendrá la obligación de remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario las pruebas aportadas, para los fines pertinentes.

Parágrafo Segundo: En ningún caso, cuando así lo recomiende el Comité, sobre suspender al teletrabajador del programa de teletrabajo por la causal b) del presente Artículo, podrá ser la suspensión menor de treinta días calendario ni podrá exceder los seis meses de suspensión. Una vez vencido el término suspensión, el teletrabajador continuará en el programa por el tiempo que restaba antes de la suspensión sin que pueda ser superior a los tres meses de teletrabajo adicional.

Parágrafo Tercero: Cuando un teletrabajador sea suspendido del programa de teletrabajo, por la causal b) contemplada en el presente Artículo, no operará la prórroga automática definida en el Artículo Décimo de este Acto. Por tanto, si fuere su deseo continuar en el programa de teletrabajo, deberá esperar cuando mínimo, que medie tres meses entre la finalización de la suspensión y la nueva solicitud para acceder al programa.

ARTÍCULO VIGÉSEMO NOVENO: Causales de Retiro del Programa de Teletrabajo. El retiro de un servidor del programa de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a. Por solicitud motivada del jefe inmediato.
- b. Por voluntad del teletrabajador, la cual deberá ser manifestada por escrito e informada al Área de Gestión Humana.
- c. Por mutuo acuerdo.
- d. Por terminación de la relación laboral con la entidad.
- e. Por haber sido suspendido del programa de teletrabajo, en dos oportunidades en un lapso de veinticuatro meses.

CAPITULO V

Registro, Control y Evaluación del Teletrabajador

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Registro de teletrabajadores. El Área de Gestión Humana, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad, el cual se remitirá al Ministerio del Trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Soporte de la actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el servidor público o grupo de servidores participantes, se debe incluir en el expediente de hoja de vida, debidamente diligenciados, los siguientes documentos:

- a. El acuerdo de voluntad, que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, debidamente suscrito.
- b. La Resolución *"Por la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público"*.
- c. El acta de visita presencial o virtual, al lugar de residencia o documento donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
- d. Evidencia mediante la cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales el acto administrativo *"Por el cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público"*.
- e. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las visitas físicas o atenderlas virtuales, por parte del área competente o la Administradora de Riesgos Laborales.
- f. Compromiso debidamente firmado por el servidor de acatar las políticas de seguridad de la información y aquellas que se adopten relacionadas con la modalidad de Teletrabajo para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia.
- g. Soportes del seguimiento realizado al servidor público como teletrabajador.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales y funcionales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, el cual deberá presentar los reportes periódicos solicitados por el Área de Gestión Humana al respecto, haciendo uso de los formatos o aplicativos definidos para este fin. Por otra parte, la evaluación de su desempeño o el seguimiento a la gestión deberá realizarse conforme con los procedimientos adoptados por la entidad para todos los funcionarios.

Ante un presunto incumplimiento del Acuerdo de Teletrabajo, el jefe Inmediato deberá Informar por escrito al área de Gestión Humana, para que se adelanten las gestiones pertinentes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Transitoriedad de la implementación del programa de teletrabajo en la Entidad. El Área de Gestión Humana del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia, dispondrá de un período no mayor a **tres (3) meses**, contados a partir de la vigencia del presente acto, para la preparación de los formatos, instructivos,

manuales o procedimientos que sean necesarios para lograr una adecuada implementación del programa de teletrabajo en la Entidad.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Comunicar la presente resolución a los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia y **Publicar** en la página web institucional para conocimiento de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre (12) del año dos mil veintiuno (2021).

RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ

Director General

Revisó: Maricela Oyola Martínez – Subdirectora Administrativa y Financiera.

Revisó: Gloria Matilde Torrez Cruz – Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento.

Revisó: Jorge Iván Flórez Blandón – Subdirector Jurídico.

Proyectó: Martha Isabel Núñez Pirajan – Profesional de Gestión Humana

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 R2021105082 y c8e4