**Número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_

En Bogotá, D.C. a los (días) de (mes) de (año). «Director/a\_de\_Gestión\_del\_Talento\_Humano», en su condición de Directora de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C, quien en adelante se denominará LA ENTIDAD y de otra «Nombre\_Apellidos», con C.C. («Cédula») quien en adelante se denominará EL TELETRABAJADOR, actuando en nombre e interés propio, considerando que: Se encuentran dadas las condiciones técnicas del empleo «Cargo», Código «Codigo» Grado «Grado», para ser desempeñado y controlado en la modalidad laboral de teletrabajo y que el (la) servidor(a) público(a) «Nombre\_Apellidos», reúne los requisitos exigidos en la Resolución 0468 del 27 de abril de 2021 modificada parcialmente por la Resolución 1104 de 2021, para desempeñarse como teletrabajador, cuya ejecución requiere la suscripción del presente acuerdo de voluntariedad.

**MANIFIESTAN**

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto Nacional 884 de 2012 y el Decreto Distrital 806 de 2019.

Que mediante Resolución No. 0468 del 27 de abril de 2021, se reglamentó la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C. Que la Resolución 1104 de 2021 modificó parcialmente la citada resolución.

Que el (la) servidor(a) «Nombre\_Apellidos», identificado (a) con cédula de ciudadanía No. «Cedúla», ingresó a la entidad el «Fecha» y actualmente se desempeña en el cargo de «Cargo» código «Codigo» asignado al área de la «Ubicación\_».

Que el(la) citado(a) servidor(a) manifiesta con el presente documento, su interés en suscribir un Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo con la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C.

Que la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder ser teletrabajador en la «Ubicación\_», definidos en la Resolución No. 0468 del 27 de abril de 2021 por parte del servidor (a) «Nombre\_Apellidos», considera procedente autorizarlo(a) para que desarrolle sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo; y, por lo tanto, acuerdan suscribir libre y voluntariamente el mencionado acuerdo conforme a las siguientes disposiciones:

**PRIMERA**. AUTORIZACIÓN. Autorizar al servidor (a) «Nombre\_Apellidos» a realizar sus funciones bajo la modalidad laboral de teletrabajo, los días XXXXXXXX , toda vez que cumple con las condiciones señaladas en la Resolución No. 0468 del 27 de abril de 2021 parcialmente modificada por la resolución 1104 del 2021.

**SEGUNDA.** - JORNADA DE TRABAJO DEL TELETRABAJADOR – La jornada laboral del Teletrabajador se cumplirá conforme a lo dispuesto en el Artículo 6° de la Resolución No. 0468 del 27 de abril de 2021 *“Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C.”*. El cual se acoge a lo estipulado en el Decreto Distrital 842 de 2018.

**TERCERA** - UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO – El teletrabajador desarrollará sus funciones los días de que trata el artículo primero de este Acuerdo, en la modalidad de teletrabajo, en su lugar de domicilio, ubicado en «Dirección\_de\_residencia» en la ciudad de Bogotá D.C.

**Parágrafo.** – Si el Teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicárselo inmediatamente a la Entidad, a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo con el fin de verificar que en el nuevo domicilio se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo. Si no cumple con las condiciones, el servidor (a) deberá retomar sus funciones bajo la modalidad habitual en las instalaciones de la entidad.

**CUARTA** - DURACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO – La duración de esta modalidad para el servidor(a) será máximo de un (1) año a partir de su autorización, la cual quedará en firme a partir de la suscripción del presente acuerdo “Por la cual se autoriza la modalidad de Teletrabajo Suplementario a un (a) servidor (a) público (a) en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C”. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar previa solicitud del jefe inmediato y verificación de requisitos. De igual manera podrá ser reversible conforme a lo establecido en Artículo 14 de la Resolución No. 0468 del 27 de abril de 2021 modificada parcialmente por la Resolución 1104 de 2021.

**QUINTA.** –INSUMOS - El TELETRABAJADOR informa que dispone en su residencia con los insumos básicos para desarrollar el Teletrabajo (escritorio, teléfono, computador, silla y conexión a Internet, que no serán suministrados por la entidad), los cuales cuentan con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales; por lo que es viable otorgar el teletrabajo en esas condiciones. En fase de apropiación, LA ENTIDAD apropia los recursos que le permiten reconocer los gastos por compensación definidos en la Ley 1221 de 2008 y la Circular Distrital 096 de 2020 y en las que en adelante disponga la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

La Dirección de Tecnologías e Información mediante visita virtual, evidenció que EL TELETRABAJADOR cuenta con un equipo en el lugar donde realizara su labor de teletrabajo, el cual soportará técnicamente el ejercicio de sus funciones y el acceso de los programas que se utilicen para el desempeño de estas (anexo visita DTI); podrá igualmente tener apoyo y orientación de esta oficina a través de la línea de asistencia técnica 3378000 Ext 6366 y a través de caso HOLA.

**SEXTA.** -SEGUIMIENTO- El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador, corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe, con fundamento en las normas que rigen los procesos de evaluación del desempeño. Para el efecto, rendirán informes trimestrales ante la Dirección de Gestión del Talento Humano, con fechas de corte 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, respectivamente.

El control de la actividad de EL TELETRABAJADOR por parte de LA ENTIDAD se hará mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos.

**SÉPTIMA.** PRESENCIALIDAD.Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando ese día corresponda al de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado. Si por motivos de fuerza mayor, fuese necesaria la presencia física del servidor en LA ENTIDAD en el lugar de trabajo del trabajador, se hará siempre con previa notificación.

**OCTAVA.** VISITAS. EL TELETRABAJADOR autoriza a la ARL y a LA ENTIDAD a realizar visitas virtuales y/o presenciales periódicas a su lugar de teletrabajo, que permitan comprobar si, éste es seguro y está libre de riesgos, de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de salud ocupacional, si así lo requiere LA ENTIDAD.

No obstante, EL TELETRABAJADOR debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran establecidas en LA ENTIDAD.

**NOVENA.** CONFIDENCIALIDAD. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de LA ENTIDAD será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de EL TELETRABAJADOR, siguiendo los procedimientos establecidos por LA ENTIDAD, como también utilizar los datos de carácter privado a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con LA ENTIDAD, cumplir con las medidas de seguridad que LA ENTIDAD haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter privado a que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter privado a que tenga acceso, ni tan siquiera para efectos de su conversación. El TELETRABAJADOR deberá hacer uso de la VPN instalada por la entidad. Lo anterior acorde a lo estipulado en la política de seguridad de la información de la entidad.

**DECIMA.** PLAN DE TRABAJO. EL TELETRABAJADOR acuerda el plan de trabajo dividido por entregables con el jefe inmediato, usando la herramienta establecida por LA ENTIDAD, la cual será radicada en la Dirección de Talento Humano.

**UNDÉCIMA**. REVOCABILIDAD. La autorización para la realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, en las siguientes situaciones:

1. Por cambio de las condiciones bajo las cuales se concedió la autorización (traslado, encargo, entre otras)

2. Por necesidad del servicio.

En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar el programa de teletrabajo o de común acuerdo darlo por terminado por las partes o por alguna de ellas, este acuerdo pierde su vigencia, regresando a las partes vinculantes a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

**DUODÉCIMA**. CAUSALES DE TERMINACIÓN. Las causales de terminación de la modalidad laboral de teletrabajo entre EL TELETRABAJADOR y LA ENTIDAD conforme a lo establecido en el Artículo 16 de la Resolución No. 0468 del 27 de abril de 2021 modificada parcialmente por la Resolución 1104 de 2021.

Este acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, y el Decreto 806 de 2019, sin perjuicio a los cambios que se susciten en la normativa actual.

Firman el presente acuerdo en el lugar y fecha en el encabezamiento indicados, quedando un ejemplar en poder de LA ENTIDAD, otro en poder de EL TELETRABAJADOR y otro a la Administradora de Riesgos Laborales.

«Nombre\_Apellidos» C.C. «Cedúla»

 «Cargo\_jefe» (Jefe Inmediato) C.C.

«Director/a de Gestión del Talento Humano»

Director/a de Gestión del Talento Humano C.C.