**ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO**

En Bogotá, D.C. a los (día) de (mes) de (año), entre los suscritos, (nombre del jefe inmediato del teletrabajador y cargo) quien en adelante se denominará **EL JEFE INMEDIATO** en representación de **LA SECRETARÍA,** de otra (nombre del teletrabajador), con cédula de ciudadanía (No. de cédula) quien en adelante se denominará **EL (LA) TELETRABAJADOR (A).**

**MANIFIESTAN**

Que 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 comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto Nacional 884 de 2012 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que el servidor(a) (nombre del servidor(a), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. (No. de cédula) ingresó a la entidad el día (día) de (mes) de (año) y actualmente se desempeña en el empleo (Denominación Código y Grado del empleo) ubicado en (Nombre de la dependencia).

Que el día XXX (*relacione* ***la fecha en que se postuló a la convocatoria teletrabajo o presentó la manifestación de interés)*** el (la) servidor (a) en mención se postuló voluntariamente para participar en el programa de Teletrabajo.

Que luego de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder ser teletrabajador (a) previstos en la circular 20 del 23 de junio de 2022 o aquella que la aclare, modifique o sustituya, se considera procedente autorizarlo(la) para que desarrolle sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo

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**.

Por lo tanto, **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** acuerda suscribir libre y voluntariamente el presente documento conforme a las siguientes:

**DISPOSICIONES**

**PRIMERA.** - Autorizar a el (la) servidor (a) (nombre del servidor(a) identificado (a) con cédula de ciudadanía (No. de cédula) a realizar sus funciones bajo **la siguiente modalidad: (Marque con una X)**

| Modalidad de teletrabajo | Seleccione con una equis |
| --- | --- |
| Suplementario  **Regla general**  (Acordado con el jefe inmediato previa postulación) |  |
| Autónomo  **Excepción**  (Evaluado y aprobado por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo en la sesión del \_\_\_\_\_\_) |  |

**Los días de la semana relacionados a continuación a partir del día (XX de XXXX de XXX):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Escoger los **días de la semana en los que teletrabajará** acordados con el jefe inmediato de conformidad con las necesidades del servicio) | | | | |
| **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
|  |  |  |  |  |

Toda vez que **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** cumple con las condiciones generales mínimas del puesto de trabajo, equipo de cómputo y conectividad por parte de el (la) servidor(a) dispuestas en la circular 20 del 23 de junio de 2022 o aquella que la aclare, modifique o sustituya.

**SEGUNDA.** - La jornada laboral de **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** se cumplirá conforme a lo dispuesto en el horario de trabajo de los(as) servidores(as) públicos(as) del sector central de la Administración Distrital, esto es, de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m, incluida una hora de almuerzo de conformidad con el Decreto Distrital 842 de 2018 o aquél que lo aclare, modifica o sustituya.

**PARÁGRAFO:** Lo anterior, sin perjuicio del horario flexible o escalonado al que se acoja **EL(LA) TELETRABAJADOR(A),** en caso que sea adoptado por **LA SECRETARÍA** en vigencia del presente acuerdo de voluntariedad.

**TERCERA. - EL (LA) TELETRABAJADOR(A)** desarrollará las funciones de su cargo los días de que trata el artículo primero de este acuerdo, en la modalidad de **teletrabajo seleccionado**, en el lugar autorizado, ubicado en la XXX (Debe corresponder con la dirección registrada en la visita efectuada por la ARL).

**Parágrafo.** – En caso que **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** llegase a variar la dirección del domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente a **LA SECRETARÍA**, a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y 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 (la) servidor (a) deberá retomar sus funciones bajo la modalidad presencial en las instalaciones de **LA SECRETARÍA.**

**Parágrafo. -** En caso que proceda reubicación, traslado o encargo, deberá presentar una nueva solicitud de teletrabajo para el empleo en el que desempeñará sus funciones, puesto que las condiciones de cada cargo son diferentes. En caso de proceder el teletrabajo, si el servidor no ha cambiado de domicilio, se aceptará el informe de inspección al puesto de trabajo vigente.

**CUARTA.** - La duración de esta modalidad para el (la) servidor(a) es hasta el **(permanente o XXX meses)** **o el término previsto en los actos administrativos que expida el Secretario de Despacho sobre la materia.** No obstante, podrá ser reversible conforme a las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por **EL(LA) JEFE (A) INMEDIATO (A),** caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada por parte de este (a), quien informará a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para efectos del reporte a la ARL.

**Parágrafo.** En los casosen donde se requiera la presencialidad temporal de los (as) servidores (as) públicos (as), **EL(LA) JEFE (A) INMEDIATO (A)** aplicará la reversibilidad temporal por un periodo de tiempo claramente delimitado y notificado a **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)**, en este caso, **EL(LA) JEFE (A) INMEDIATO (A)** mediante comunicación interna, informará además a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para efectos del reporte a la ARL.

**QUINTA. –** **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** cuenta en su residencia con los insumos básicos, esto es, espacio de trabajo, escritorio, silla y demás condiciones contenidas en la convocatoria para desarrollar el Teletrabajo respectivo, que no serán suministrados por la entidad, los cuales reúnen las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales, razón la cual es viable otorgar el teletrabajo en esas condiciones.

Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información evidenció que **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** cuenta con el equipo de cómputo y conectividad adecuada para soportar técnicamente el ejercicio de sus funciones y el acceso de los programas que utiliza para el desempeño de estas, de conformidad con la inspección al puesto de trabajo efectuada.

**EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** podrá igualmente tener apoyo y orientación de esta oficina a través del correo electrónico: soporte.sistemas@scrd.gov.co

**SEXTA. –** De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 050 de 2023o aquél que lo aclare, modifica o sustituya**,** las partes acuerdan que **EL (LA) TELETRABAJADOR(A)** voluntariamente pondrá a disposición de **LA SECRETARÍA** sus propios equipos y herramientas de trabajo, los cuales mantendrá en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

Igualmente, de forma voluntaria, **EL (LA) TELETRABAJADOR(A**) acuerda asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía.

El control de las actividades de **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** por parte de **LA SECRETARÍA** se hará mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos, así como de cualquier herramienta de colaboración que se estime pertinente.

**SÉPTIMA. - EL (LA) TELETRABAJADOR** **(A)** acudirá a **LA SECRETARÍA** en las condiciones que lo solicite **EL(LA) JEFE (A) INMEDIATO (A)**, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado. El teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores y siempre prima la necesidad de servicio y operatividad de la entidad sobre esta modalidad laboral.

Igualmente, en caso que **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** presente alguna interrupción prolongada en los servicios de, energía, telefonía o internet en el lugar de teletrabajo, **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** acudirá a las instalaciones de **LA SECRETARÍA** para desarrollar las funciones de su cargo. En estas ocasiones tampoco se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.

**OCTAVA. -** De ser necesario, **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** autoriza a la ARL y a **LA SECRETARÍA** a realizar visitas periódicas a su lugar de teletrabajo, que permitan comprobar si este es seguro y está libre de riesgos, de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades que se realicen en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, si así lo requiere **LA SECRETARÍA.**

No obstante, **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran establecidas en **LA SECRETARÍA.**

**NOVENA. -** El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de **LA SECRETARÍA** será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)**, siguiendo los procedimientos establecidos por **LA SECRETARÍA.**

**EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** utilizará los datos de carácter privado a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con **LA SECRETARÍA**. Así mismo, cumplirá con las medidas de seguridad que **LA SECRETARÍA** haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter privado a que tenga acceso, así como a no cederlos en ningún caso a terceras personas.

**DÉCIMA. -** **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** acuerda con **EL(LA) JEFE (A) INMEDIATO (A)** un plan de trabajo articulado con los acuerdos de gestión, con entrega de avances y cumplimiento de sus actividades de manera articulada con los soportes del sistema de evaluación del desempeño y usando las herramientas establecidas por **LA SECRETARÍA**. **EL (LA) TELETRABAJADOR (A)**  dedicará la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad acordados.

**DÉCIMA PRIMERA.** **– EL (LA) TELETRABAJADOR (A)** tendrá los mismos derechos y deberes que tiene el (la) servidor (a) cuando labora de forma presencial en las instalaciones de la entidad, y los instrumentos de evaluación de su desempeño, así como los compromisos en ellos pactados, seguirán siendo los mismos. Lo que significa que el horario de la jornada laboral no se afecta, y como en la modalidad de presencialidad, se respeta la jornada laboral y los espacios de descanso y desconexión laboral de los (as) servidores (as), tal y como se consagra en la Circular No. 31 del 17 de noviembre de 2022, por la cual se adopta la política de desconexión laboral de la SCRD.

**DÉCIMA SEGUNDA. -** En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario culminar el reconocimiento de la modalidad de teletrabajo, este acuerdo pierde su vigencia, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.

**DÉCIMA TERCERA. -** Este acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial por las disposiciones previstas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Decreto Distrital 050 de 2023, o las normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan.

Firman el presente acuerdo en el lugar y fecha indicados en el encabezado.

**Nombre del teletrabajador(a)**

**Empleo:**

**Firma del teletrabajador(a):**

**Nombre del jefe(a) inmediato(a):**

**Empleo:**

**Firma del jefe(a) inmediato(a):**

**Nombre del profesional del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano:**

**Empleo:**

**Firma del profesional:**

**Nombre de la coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano:**

**Empleo:**

**Firma de la coordinadora:**