**ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO**

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

En Bogotá, D.C. a los (día) de (mes) de (año). XXXXXXX de Bogotá, D.C., que en adelante se denominará LA ENTIDAD y de otra (nombre del teletrabajador), con C.C. (No. de cedula) quien en adelante se denominará EL TELETRABAJADOR, en nombre e interés propio.

**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 (compilado en el Decreto 1072 de 2015), el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que mediante Resolución No. XXX del XXX de XXX de XXXX, se reglamentó la politica interna de Teletrabajo en XXXXXX (entidad).

Que el servidor(ra) XXXXXX , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXXXX, ingresó a la entidad el día XX de XXX de XXX y actualmente se desempeña en el cargo de XXXXXXX asignado al área XXXXXX.

Que el(la) citado(a) servidor(a) manifiesta con el presente documento, su interés en suscribir un Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo con la XXXXXX.

Que la Dirección de Talento Humano (área que lidera la gestión del talento humano) de la XXXX, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder ser teletrabajador en XXXXXXXXX, definidas en la Resolución No. XX de XX por parte del servidor (a) XXXXXX, considera procedente autorizarlo(la) 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:

1. Autorizar al servidor (a) XXXXX a realizar sus funciones bajo la modalidad XXXX de teletrabajo, los días XXXX y XXXX, toda vez que cumple con las condiciones señaladas en la Resolución No. XXX de XXXX.
2. **JORNADA DE TRABAJO DEL TELETRABAJADOR** – La jornada laboral del Teletrabajador se cumplirá conforme a lo dispuesto en el Artículo X° de la Resolución No. XX de XXXX “Por la cual se implementa la politica interna de teletrabajo en la XXXXXX”.
3. **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 el lugar ubicado en XXXXXXXXX.

**Parágrafo.** – Si el Teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicárselo inmediatamente a la Entidad, con el fin de verificar que en el nuevo domicilio se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo.

1. **DURACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO** – La duración de esta modalidad para el servidor(a) será desde el XX/XX/XXXX hasta el día XX/XX/XXXX y podrá ser reversible conforme a lo establecido en Artículo XXXXXX.

**Parágrafo:** Si por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, fuese necesaria la presencia física de EL TELETRABAJADOR en LA ENTIDAD, esta comunicará tal determinación al TELETRABAJADOR, quien deberá presentarse a LA ENTIDAD en el tiempo requerido por el superior jerárquico.

1. **INSUMOS.**

* (*Si el servidor dispone de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo):* El TELETRABAJADOR informa que dispone en su residencia con los insumos necesario 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 ARL; por lo que es viable otorgar el acceso a la modalidad de teletrabajo.
* *(Si la entidad dispone de los recursos)* LA ENTIDAD dispondrá de los siguientes insumos (Computador, escritorio, silla) y 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.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones evidencio que EL TELETRABAJADOR cuenta con el siguiente equipo XXXXXXX 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 1); podrá igualmente tener apoyo y orientación de esta oficina a través de la línea de mesa de ayuda XXXX y al correo electrónico XXXXXX

1. **CANAL DE COMUNICACIÓN:** Los canales de comunicación definidos entre el jefe inmediato y El TELETRABAJADOR se harán mediante: (*Definir los medios, herramientas, sistemas informáticos o electrónicos*).
2. **DISPONIBILIDAD:** EL TELETRABAJADOR debe estar disponible para atender solicitudes relacionadas con sus funciones, requeridas en los días de teletrabajo que se acuerden con el jefe inmediato. La condición del TELETRABAJADOR no lo exime del cumplimiento y disponibilidad para atender actividades relacionadas con las funciones que requieran su presencia en LA ENTIDAD.
3. **SEGUIMIENTO DE SST:** EL TELETRABAJADOR autoriza a las ARL y a LA ENTIDAD 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 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.
4. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** EL TELETRABAJADOR debe cumplir con las medidas de seguridad que LA ENTIDAD haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter privado o sensible a que tenga acceso, no cederá los mismos en ningún caso a terceras personas y, los utilizará única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.
5. **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos de Propiedad Intelectual que se generen en virtud del presente acuerdo le pertenecen a LA ENTIDAD. EL TELETRABAJADOR no tendrá las facultades de realizar actividad alguna de uso reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercer cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa de LA ENTIDAD.
6. **REVERSIBILIDAD:** En la eventualidad que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar la modalidad de teletrabajo o de común acuerdo darlo por terminado por las partes o por alguna de ellas, este Acuerdo pierde su vigencia.
7. 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, el Decreto Distrital 050 de 2023 y la Resolución xxx de xxxx (politica interna de teletrabajo) y las demás normas que las modifiquen, sustituyan o reemplacen.

*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.*

Nombre del Teletrabajador C.C.

Jefe Inmediato C.C.