

INSTRUCCIONES FORMATO ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-49
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

En cumplimiento del Acuerdo Distrital 744 de 2019, la tipografía adoptada por la Entidad es "Museo Sans 300" para el cuerpo del texto, así mismo se debe conservar los siguientes lineamientos:

- Conservar las márgenes y tabulaciones propuestas.
- La comunicación se modifica a partir de los siguientes ITEM:

ITEMS	INSTRUCCIÓN
NÚMERO	Registrar número y fecha del acuerdo de Teletrabajo en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
FECHA	Registrar la fecha de firma por las partes intervinientes del acuerdo de voluntariedad
NOMBRE DEL TELETRABAJADOR	Registrar el nombre del(la) teletrabajador(a) que suscribe el acuerdo
IDENTIFICACIÓN	Registrar el número de documento de identidad o cédula de ciudadanía del(la) teletrabajador(a)
INFORMACIÓN DEL EMPLEO	Registrar la fecha de ingreso del(la) teletrabajador(a) a la Entidad, el empleo que desempeña y la dependencia a la cual se encuentra designado(a).
RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN TELETRABAJO	Señale el número de resolución mediante la cual se designa teletrabajador(a) y la modalidad de Teletrabajo
CONDICIONES GENERALES	Registrar el horario de trabajo, los días de teletrabajo asignados y los días de trabajo en la oficina, ubicación del lugar de teletrabajo y dirección
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Señalar si los equipos y herramientas serán asignados por el DADEP o si se dispondrá de equipos propios para realizar Teletrabajo con las especificaciones técnicas correspondientes.
FIRMAS	Registrar las firmas con las siguientes especificaciones
TELETRABAJADOR NOMBRE/APELLIDO	Registrar nombres y apellidos del remitente en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
C.C.	Registrar el número de documento de identidad o cédula de ciudadanía del(la) teletrabajador(a)
CARGO	Registrar el cargo y dependencia en mayúscula inicial
JEFE INMEDIATO(A) NOMBRE/APELLIDO	Registrar nombres y apellidos del jefe inmediato(a) en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
C.C.	Registrar el número de documento de identidad o cédula de ciudadanía del(la) jefe inmediato(a)
CARGO	Registrar el cargo y dependencia en mayúscula inicial
SUBDIRECTOR(A) NOMBRE/APELLIDO	Registrar nombres y apellidos en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
C.C.	Registrar el número de documento de identidad o cédula de ciudadanía del(la)
PROYECTÓ:	Escribir nombre de quien proyecta y/o elabora
REVISÓ:	Registrar el nombre y cargo de quien revisa
CÓDIGO DE ARCHIVO:	Registrar el Código RUPI del expediente del bien de uso público o fiscal que es consultado en el SIDEPA o código de serie documental de la Tabla de Retención Documental. https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental



FORMATO ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-49
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO

Número: _____ Fecha: _____

En Bogotá, D.C. a los (día) de (mes) de (año). XXXXXXX de Bogotá, D.C., de una parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP, que en adelante se denominará DADEP 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 TELETRABAJADOR(A), ingresó a la entidad el día XX de XXX de XXX y actualmente se desempeña en el cargo (denominación del empleo del cual es titular el(la) teletrabajador(a) asignado a (citar la dependencia de la planta global)

Que mediante Resolución No. 291 del 03 de agosto de 2023, se adoptó la Política Interna de Teletrabajo en el DADEP y con Resolución No. XXX del XX de XX de XXXX se autorizó el Teletrabajo en modalidad (citar la modalidad de teletrabajo), que debido a que el citado empleo es teletrabajable y que realizado el estudio previo de cumplimiento de requisitos, se puede evidenciar que el(la) servidor(a) cuenta con las facilidades técnicas del mencionado puesto de trabajo, ambas partes consideran compatible el desempeño, desarrollo y control del mismo bajo la modalidad del teletrabajo, por lo tanto, acuerdan suscribir libre y voluntariamente el mencionado acuerdo conforme a las siguientes disposiciones:

PRIMERA: CONDICIONES GENERALES. EL TELETRABAJADOR desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta las siguientes características:

Horario de trabajo	
Días de teletrabajo asignado	lunes ___ martes ____ miércoles ____ jueves ____ viernes_____
Días de trabajo en la oficina	lunes ___ martes ____ miércoles ____ jueves ____ viernes_____
Ubicación del lugar de teletrabajo	Residencia ____ Otro _____
Dirección del lugar del teletrabajo	



FORMATO ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-49
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

SEGUNDA. - JORNADA DE TRABAJO DEL TELETRABAJADOR – La jornada laboral del Teletrabajador se cumplirá conforme a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Resolución No. 291 del 03 de agosto de 2023 *“Por la cual se adopta la Política Interna, se actualizan los lineamientos para la sostenibilidad de Teletrabajo en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP y se deroga la Resolución 249 del 2021”*

Parágrafo. – Si el Teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección de Gestión Corporativa – 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 presencial.

TERCERA - DURACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO – La duración de esta modalidad para el servidor(a) será de un año a partir de la fecha de suscripción del presente acuerdo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 de la Resolución 291 de 2023

CUARTA – EQUIPOS Y HERRAMIENTAS: serán

1. DADEP proporcionará, instalará y mantendrá los equipos relacionados a continuación en calidad de préstamo, los cuales son considerados por las partes como necesarios para el correcto desempeño de las funciones del puesto de trabajo de EL TELETRABAJADOR y, facilitará el apoyo técnico y un servicio adecuado de los mismos a través del siguiente link:

<https://gestionservicios.dadep.gov.co/web/login?redirect=http%3A%2F%2Fgestionservicios.dadep.gov.co%2Frequests%2Frequest%2F5981>

Hardware/Software (Especificaciones técnicas)	Placa Inventario	Valor

Parágrafo. – El (La) TELETRABAJADOR(A) se compromete a hacer un uso adecuado del equipo, así como de las herramientas que el DADEP pone a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos por la entidad. En caso de uso no acorde con las políticas de seguridad, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos será trasladada al teletrabajador.

Finalizada la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador debe reintegrar los equipos devolutivos que se le hayan asignado.

2. El(la) TELETRABAJADOR(A) informa que dispone en su residencia con los insumos básicos y con las especificaciones técnicas requeridas para desarrollar el Teletrabajo (escritorio, computador, silla) que no serán suministrados por la entidad, y con conexión a Internet en la



FORMATO ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-49
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

velocidad requerida para teletrabajar, de igual forma con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales.

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, evidenció que el(la) TELETRABAJADOR(A) cuenta con el siguiente equipo de su propiedad en el lugar donde realizará su labor de teletrabajo:

Marca	Programas -Licencias	Antivirus
Hardware/Software (Especificaciones técnicas)		

QUINTA. PRESENCIALIDAD EN DÍAS DE TELETRABAJO: Si por necesidad del servicio fuese necesaria la presencia física del(la) TELETRABAJADOR(A) en las instalaciones del DADEP en días teletrabajables, la presencia de éste será obligatoria y el requerimiento se hará siempre con previa notificación.

SEXTA. – SEGUIMIENTO: El(la) jefe inmediato(a) será el competente para realizar los seguimientos semanales y mensuales de las actividades del(la) TELETRABAJADOR(A), en los formatos establecidos para tal fin, así como con el uso de medios telefónicos, informáticos o electrónicos.

El no cumplimiento de la entrega de los seguimientos es causal para revertir teletrabajo sin motivación adicional.

SÉPTIMA. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS EN EL TELETRABAJO: El(la) TELETRABAJADOR(A) autoriza al DADEP 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 se requiriera.

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

OCTAVA. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del DADEP, será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de EL TELETRABAJADOR, siguiendo los procedimientos establecidos, como también utilizar los datos de carácter privado a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones, cumplir con las medidas de seguridad con el fin de 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 como son usuarios y contraseñas institucionales.

NOVENA. Disposiciones finales: 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-49
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

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.

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 050 de 2023, 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 del DADEP, otro en poder del (la) TELETRABAJADOR(A) y otro a la Administradora de Riesgos Laborales.

TELETRABAJADOR(A)
C.C.
CARGO

JEFE INMEDIATO(A)
C.C.
CARGO

SUBDIRECTOR(A)
C.C.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Proyectó:
Revisó:
Código de archivo: