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

En Bogotá, D.C. a los (día) de (mes) de (año). El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER que en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de otra parte (nombre del teletrabajador), con C.C. (No. de cédula) 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 una relación laboral, 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 050 de 2023.

Que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, a través del Resolución N° 116 del 29 de marzo del 2023, adoptó la política interna de teletrabajo y dictó los lineamientos generales para su implementación.

Que el servidor (a) 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 el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER. Así mismo, el/la servidor acepta los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, establecidos en la Política de Teletrabajo vigente de la Entidad.

Que el área de Gestión de Talento Humano de la ENTIDAD, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder ser teletrabajador, considera procedente autorizar al servidor(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 MODALIDAD TELETRABAJO A SERVIDOR/SERVIDORA PÚBLICO/PÚBLICA DE LA ENTIDAD**: Autorizar al servidor(a) XXXXX a realizar sus funciones laborales bajo la modalidad (*Suplementaria /Autónoma*) de teletrabajo, los días *(acordados entre el servidor y el jefe inmediato; descrito en el Anexo 1 Fijación días de Teletrabajo)*, toda vez que cumple con las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos señaladas en la Resolución No. 116 del 2023*“Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER”.*

**SEGUNDA** **- JORNADA DE TRABAJO DEL TELETRABAJADOR:** La jornada laboral corresponderá al mismo horario en que el/la servidor/servidora desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sin la que la misma sea inferior o superior a la jornada semanal. Así mismo, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER podrá considerar la aplicación del horario flexible señalado en el artículo 7 del Decreto Distrital 050 del 2023.

Así mismo, registrará el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por la ENTIDAD.

**TERCERA** **-** **UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO:** El TELETRABAJADOR desarrollará sus funciones laborales los días de que trata el artículo primero de este Acuerdo, en la modalidad de teletrabajo, en su lugar autorizado, ubicado en la dirección XXXXXXXXX.

**CUARTA** **- DURACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO:** La duración de esta modalidad para el servidor(a) es hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

**QUINTA - REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO:** El TELETRABAJADOR informa y se compromete a disponer de manera permanente en su lugar habilitado para teletrabajar, con los requisitos mínimos establecidos a continuación, y que hacen parte del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ENTIDAD:

| **REQUISITOS MÍNIMOS DE PUESTOS DE TRABAJO SST** | | |
| --- | --- | --- |
| **Entorno de trabajo** | **Aspecto Identificado** | **Descripción de Condiciones** |  |
| Condiciones ergonómicas puesto de trabajo (espacio, mobiliario, elementos de trabajo) | Escritorio | Superficie mínima largo de 1.20 m X 0.60 cm de ancho |  |
| Movilidad en la silla, espacio de movilidad de la silla 80 cm como mínimo. |  |
| Teclado y mouse sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos. |  |
| Espacio libre para los pies bajo el escritorio, la altura debe permitir mantener la columna recta. |  |
| Silla | Ergonómica, que cubra la espalda, apoyo lumbar, debe facilitar el cambio de posición altura y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona, con rodachinas, cinco patas. |  |
| La altura debe permitir que los pies queden firmes en el piso, en el caso de no alcanzar a complementar el puesto de trabajo con un descansa pies. |  |
| Pantalla computador | La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos, en caso de no cumplir se requiere soporte para pantalla ajustable en altura. |  |
| Condiciones ambientales | Iluminación | El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere disconfort visual |  |
| Ventilación | El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente. |  |
| Ruido | En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales. |  |
| Condiciones locativas | Piso | El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de las rodachinas de la silla. |  |
|  | Techo | Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. |  |
| Paredes | Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados |  |
| Zonas de circulación | Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos. |  |
| Escaleras | Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con características antideslizantes (ej. Bandas, materiales rugosos o texturado, etc.) |  |
| Puertas | Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente. |  |
| Orden y aseo | En el área de trabajo debe encontrarse limpio y ordenado. |  |
| Riesgo de incendio y explosión | Medios de Extinción y verificación de condiciones | Contar medios de extinción o extintor dentro de su hogar con base o anclado y en las zonas comunes en los casos que aplique |  |
| Contar medios de extinción o extintor en zonas comunes |  |
| El lugar definido para el teletrabajo no debe estar cerca de líquidos combustibles (sólidos, gases o líquidos inflamables) que puedan ser fuente de incendio |  |
| Riesgo eléctrico | Equipos e instalaciones eléctricas | Los equipos en el área de teletrabajo deben tener conexión a tierra y el cableado y tomas en buen estado |  |
| Riesgo químico | Productos de limpieza | Organizados, etiquetados, almacenados lejos del puesto de trabajo |  |
| Riesgo biológico | Condiciones biológicas | El área de trabajo se encuentra alejada de fluidos corporales (mascotas) |  |
| El lugar donde se encuentra el puesto de trabajo hay ausencia de señales de humedad o moho en la pared |  |
| Plan de prevención de riesgos | Plan de Evacuación | Plan de Emergencias Familiar |  |
| Kit de Emergencia Familiar |  |
| Maletín |  |
| 1.     Medicamentos, elementos de bioseguridad y botiquín tipo A. |  |
| 2.     Copia de llaves de la casa, oficina y vehículo. |  |
| 3.     Agua y alimentos no perecederos, si están en latas que sean fácil de abrir. |  |
| 4.     Silbato, baterías de repuesto, radio y linterna. |  |
| 5.     Muda de ropa completa. |  |
| 6.     Elementos de aseo personal. |  |
| 7.     Copia de documentos de forma física, digital y en la nube. |  |
| 8.     En lo posible contar con un ahorro de dinero en efectivo para emergencias; se recomiendan billetes de baja denominación. |  |
| 9.     Cobija liviana, guantes, gorro e impermeable. |  |
| 10.   Bolsas plásticas, cintas adhesivas, cuerdas, navajas. |  |
| 11.   El Kit se encuentra en un lugar de fácil acceso |  |
| Puertas, ventanas, salidas de emergencia, libres, accesibles |  |
| En caso de emergencia o accidente de trabajo conoce el procedimiento de atención y reporte. |  |
|  | Botiquín | Botiquín tipo A: |  |
| 4 Gasa Estéril Paquete X 5 Unidades |  |
| 1 Esparadrapo De Tela Rollo De 4″ |  |
| 1 Bajalenguas Paquete X 20 Unidades |  |
| 1 Guantes De Látex Para Examen Caja X 100 Und |  |
| 1 Venda Elástica 2x5 |  |
| 1 Venda Elástica 3x5 |  |
| 1.Venda Elástica 5x5 |  |
| 1.Venda De Algodón 3x5 |  |
| 1.Venda De Algodón 5x5 |  |
| 1 yodopovidona Solución Frasco X 120 Ml |  |
| 2.bolsas de Solución Salina 250 Cc |  |
| 1. Termómetro Digital. |  |
| 1.Alcohol Antiséptico Frasco X 300ml |  |

Los elementos anteriormente descritos no serán suministrados por el IDIGER, los mismos, deberán contar con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad y validadas por la Administradora de Riesgos Laborales; por lo que es viable otorgar el teletrabajo en esas condiciones.

**SEXTA - REQUISITOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS:**

En cuanto a los equipos de cómputo, estos serán suministrados por el teletrabajador y deberán cumplir con las siguientes condiciones tecnológicas como mínimo:

| **Aspecto Identificado** | **Descripción de Condiciones** |
| --- | --- |
| Capacidad de cómputo, conexión a Internet, Software | **1. Aplica a teletrabajadores con actividades básicas administrativas (elaboración de documentos, consulta de correo electrónico)** |
| ·    Procesador: i3 o superior Mínimo séptima generación Equivalente AMD o (Ryzen 3) MAC (M1 o M2) |
| ·     Memoria: 4 GB o superior |
| ·       Disco Duro: 256 GB |
| Conexión mínima: 30 Mb o superior |
| **2. Aplica a teletrabajadores con actividades intermedias: (uso de algún software de aplicaciones del IDIGER, requerimiento de uso de servicio de acceso remoto, etc.)** |
| ·          Procesador: i5, o superior Mínimo séptima generación Equivalente AMD (Ryzen 5) o MAC (M1 o M2) |
| ·          Memoria: 8 GB o Superior |
| ·          Disco Duro: 512 GB |
| ·          Conexión mínima: 100 Mb o superior |
| · El software que deben tener los equipos, de los dos tipos de actividades de los teletrabajadores, debe disponer de Sistema Operativo Windows 10 de 64 Bits actualizado y licenciado. |
| ·    En los casos en que el trabajador tenga instalado el paquete de ofimática Office este deber ser como mínimo Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado. En caso de no disponer deberá utilizar plenamente las herramientas de la suite ofimática de google puestas a disposición por la entidad. |
| ·    Antivirus actualizado y licenciado. |
| Pantallas y accesorios para los computadores de escritorio | 1. Pantalla LED (Se sugieren pantallas mate para que no provoquen reflejos ni exceso de brillo) de mínimo 14”. |
| 2.    Mouse externo, con su respectivo pad mouse. |
| Acceso Remoto, Soporte Técnico, Seguridad de la Información | 1. Servicio de Acceso Remoto. La Oficina TICS hará la capacitación respectiva sobre el acceso remoto de acuerdo con el procedimiento de configuración de la Red Privada Virtual (VPN).  Servicio de Acceso a Carpetas NAS. La Oficina TICS hará la capacitación respectiva sobre el acceso remoto de acuerdo con el procedimiento de configuración de la Red de Acceso de Almacenamiento (NAS). |
| 2. Procedimiento Soporte técnico: La Oficina TICS hará la capacitación respectiva sobre los canales de ingreso al aplicativo de mesa de servicio- Aranda. De acuerdo con el procedimiento TC-PD-15. |
| 3. Disponer el computador del teletrabajador para instalar el software Endpoint Detection Response (EDR) suministrado por la entidad, el cual permite verificar las características técnicas del equipo. |
| 4. Cambios de contraseñas: realizar el cambio de contraseña, en el momento en que la aplicación lo solicite, guardando la confidencialidad de ésta considerando que es de uso personal e intransferible |

Los costos por conceptos de internet, energía eléctrica y telefonía fija, asociados a la modalidad de Teletrabajo, serán reconocidos teniendo en cuenta como base lo dispuesto en la Circular 096 de 2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o en aquella que la modifique o complemente.

**Nota:** Los gastos asociados al teletrabajo en ningún caso constituyen salario, factor salarial o prestacional. El servidor (a) seleccionado (a) como teletrabajador deberá aportar la factura de algún servicio público de la residencia en la que desempeñará sus labores. Dado el caso que cambie de lugar de residencia deberá informar a la Entidad, con el soporte respectivo.

**En cuanto a Plataformas y Programas Informáticos:**

La ENTIDAD deja a disposición la plataforma de Google para el uso de los trabajadores, en caso de que sea requerida, se programaran capacitaciones internas o externas, que permitan dar el mejor uso a las herramientas en coordinación con talento humano.

| **Plataforma** | **Descripción o Uso** |
| --- | --- |
| Google Docs | Procesamiento de textos |
| Google Sheets | Tablas de Cálculo |
| Google Sliders | Presentaciones |
| Gmail | Correo Electrónico |
| Google Sites | Alojamiento Web |
| Google Meets | Videoconferencia |
| Google Chat | Chat para grupos |

**SÉPTIMA -** **VISITAS PERIÓDICAS AL LUGAR DEL TRABAJO**: 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 Seguridad y Salud en el Trabajo, si así lo requiere la ENTIDAD.

No obstante, el TELETRABAJADOR debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales conforme a lo establecido en el Artículo 23° de la Resolución 116 de 2023 *“Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER”*.

**OCTAVA - ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS:** 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 del TELETRABAJADOR, siguiendo los procedimientos establecidos por la ENTIDAD, como también debe utilizar los datos de carácter privado a los que tenga acceso única 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.

**NOVENA - REVERSIBILIDAD MODALIDAD DE TELETRABAJO:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado.

**Reversibilidad total:**

1. En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será inmediato. Lo anterior sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.
2. Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

**Reversibilidad temporal:**

1. En los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de los/as servidores/as públicos/as, se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo de tiempo claramente delimitado e informado al teletrabajador, mediante comunicación, la cual indicará la fecha de inicio y fin de dicha reversibilidad, y quedará consignada en la hoja de vida del teletrabajador. En estas situaciones se deberá informar a Administradora de Riesgos Laborales.

**DÉCIMA – RECONOCIMIENTO DE COSTOS DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LA ENTIDAD**:

Los costos por conceptos de internet, energía eléctrica y telefonía fija, asociados a la modalidad de Teletrabajo para la vigencia 2023, serán reconocidos teniendo como base lo dispuesto en la Circular 096 de 2020. Los gastos asociados al teletrabajo en ningún caso constituyen salario, factor salarial o prestacional. El servidor (a) seleccionado (a) como teletrabajador deberá aportar la factura de algún servicio público de la residencia en la que desempeñará sus labores.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Teletrabajador | # Identificación | Firma |
|  |  |  |
| Jefe Inmediato | # Identificación | Firma |
|  |  |  |
| Subdirección Corporativa | # Identificación | Firma |
|  |  |  |