**ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO**

Por una parte, **DIANA MARCELA ALBARRACÍN NÚÑEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 52.530.422, actuando en su condición de Coordinadora del Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con la Resolución de Nombramiento 0503 de 25 de mayo de 2023 y Acta de posesión N° 2526 de 25 de mayo de 2023 y facultada por el numeral 28 del artículo 2 de la Resolución 0940 de 16 mayo de 2017, en desarrollo de lo previsto en la Resolución 764 de 2024 y quien en adelante se denominará **EL MINISTERIO** y por otra parte **NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO**, identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cargo del funcionario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código \_\_\_\_\_, Grado \_\_, de la planta global de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, quien en adelante se denominará **EL TELETRABAJADOR;** hemos convenido celebrar el presente Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, conforme lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y parágrafo tercero del artículo 3 de la Resolución 764 de 2024 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, previas las siguientes.

**CONSIDERACIONES**

1. Que mediante solicitud al Grupo de Talento Humano el servidor público **NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO**, requirió acceder a la modalidad de teletrabajo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Que estudiadas las condiciones de acceso a la modalidad de teletrabajo y criterios de selección de que trata el artículo 5 de la Resolución 764 de 2024, **EL MINISTERIO** encontró que el servidor público **NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO,** cumple con dichascondiciones
3. Que la Administradora de Riesgos Laborales y la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, realizan una visita virtual donde se verifica la existencia y funcionamiento del equipo tecnológico y el previo cumplimiento de requisitos para la Seguridad y Salud en el Trabajo del funcionario.

**RESUELVE:**

**PRIMERO. EL TELETRABAJADOR**, desempeñará las funciones propias de su cargo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Horario de trabajo: Seleccione una opción
2. Modalidad de teletrabajo: Seleccione una opción
3. Días de teletrabajo (Para modalidad suplementario): Registre el nombre de los días que estará en teletrabajo
4. Departamento del lugar de Teletrabajo: xxxxxxxxxxxxxx
5. Dirección del lugar de Teletrabajo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
6. Teléfono: xxxxxxxxxxx
7. Correo electrónico institucional: xxxxxxxxxxx

**SEGUNDO.** El control de la actividad del **TELETRABAJADOR** por parte del **MINISTERIO** se hará mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la ARL o de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación en el lugar del trabajo del teletrabajador, se hará siempre con previa notificación y consentimiento de éste.

**TERCERO.** **EL TELETRABAJADOR** se compromete a guardar máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial la información de propiedad de **EL MINISTERIO** y la información que genere **EL TELETRABAJADOR** en virtud del cumplimiento de las funciones propias del cargo. **EL TELETRABAJADOR** se compromete a no divulgar dicha información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento expreso del **MINISTERIO.**

**CUARTO. EL TELETRABAJADOR** se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, y las políticas de privacidad y de seguridad de la información que **El MINISTERIO** haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni para efectos de su conservación.

**QUINTO.** **EL TELETRABAJADOR** deberá realizar sus actividades laborales única y exclusivamente en el espacio y equipos acordado previamente con el **MINISTERIO** y la **ARL**.

**SEXTO. EL TELETRABAJADOR** autoriza a la **ARL** y **AL MINISTERIO** a realizar visitas periódicas presenciales o virtuales en su residencia para comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos laborales; de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, **EL TELETRABAJADOR** debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales dadas.

**SÉPTIMO.** **EL MINISTERIO** y **EL TELETRABAJADOR** entienden incorporados al presente ACUERDO todos los derechos, deberes, obligaciones y demás compromisos incorporados en la Resolución 764 de 2024, Por la cual se adopta la Política de Teletrabajo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se dictan lineamientos generales para su implementación.

El presente documento se suscribe en Bogotá D.C. a los XXXXX (XX) días del mes de XXXXX de XXXX.

|  |  |
| --- | --- |
| Firma: | Firma: |
| **DIANA MARCELA ALBARRACÍN NÚÑEZ**  Coordinadora Grupo de Talento Humano | **NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO**  Cargo del funcionario |