



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GABRIEL SERRANO SERRANO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

En Cartagena de Indias, D. T. y C, a los 30 días del mes de diciembre de 2022 y en el marco de las competencias y procedimientos establecidos en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, las partes, **MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**, Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y el servidor público **GABRIEL SERRANO SERRANO**, identificado con la CC No 12555537 quien desempeña el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35**, quien presta sus servicios en la **SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL**, suscriben el presente acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, que se regulará por las siguientes disposiciones:

Artículo 1°. – **Prueba piloto.** El servidor público hará parte de la prueba piloto de teletrabajo establecida en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 2°.- Modalidad de teletrabajo a implementar en la prueba piloto. La modalidad de Teletrabajo a implementar durante la prueba piloto en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en la modalidad en la cual laborará el empleado es de tipo “*Suplementario*”, prestando sus servicios tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del servidor público y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, lo anterior de conformidad a programación aprobada por parte de su jefe inmediato.

Artículo 3° Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se ha establecido suscribir el presente acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor público que hará parte de esta modalidad de trabajo.

Artículo 4°. **Duración prueba piloto.** La prueba piloto de teletrabajo tiene una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo de voluntariedad.

Parágrafo 1°. Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GABRIEL SERRANO SERRANO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Artículo 5°. Causales de terminación del Teletrabajo. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en el presente acuerdo.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el presente acuerdo.

Parágrafo. En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de cinco (5) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Artículo 6°. Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 7°. Deberes y obligaciones del Teletrabajador: Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GABRIEL SERRANO SERRANO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.
4. Presentar mensualmente un informe a su superior sobre las actividades desarrolladas mensualmente a través de teletrabajo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio.
5. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
7. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
8. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Artículo 8. Lugar del Teletrabajo. El teletrabajo suplementario será realizado en el domicilio del servidor público ubicado en Urb. Villas de la victoria, casa 92/Alameda la Victoria/Cartagena, en el cual desarrollará sus actividades durante la prueba piloto.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GABRIEL SERRANO SERRANO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Artículo 9°. Visitas al lugar del Teletrabajador. El teletrabajador autorizará la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la Administradora de Riesgos Laborales SURA, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

Parágrafo. El teletrabajador deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

Artículo 10°. Elementos de Trabajo durante la prueba piloto. La participación del servidor público en la prueba piloto de teletrabajo es viable ante la manifestación del empleado en la cual establece que hará uso de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los siguientes requerimientos propios del servicio:

- Silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado
- Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado
- Softwares legales
- En caso de computador portátil este debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- Mouse externo, con su respectivo pad mouse
- El lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación). c. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GABRIEL SERRANO SERRANO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones

Parágrafo 1. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

Parágrafo 2. Dado que la entidad carece actualmente de un rubro en el presupuesto para fijar o acordar y asumir costos de auxilios mensuales para teletrabajadores, el servidor público de manera voluntaria establece que asumirá la totalidad de los costos de internet y energía durante la prueba piloto de teletrabajo.

Artículo 11°. Seguridad de la Información y protección de Datos: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Informática. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la entidad.

Artículo 12°. Soportes de la actividad del Teletrabajador: Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor público: :



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GABRIEL SERRANO SERRANO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

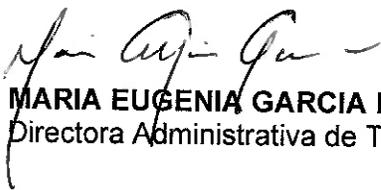
- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en las condiciones descritas el artículo 7° de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

Artículo 13°. Integralidad. Hacen parte integral del presente acuerdo de voluntariedad los siguientes formatos:

- Formato de solicitud de teletrabajo presentado por el servidor publico
- Formato de autorización de vinculación al teletrabajo autorizado por el jefe inmediato.

Se firma en Cartagena de Indias a los 30 días del mes de diciembre de 2022

LA ENTIDAD



MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

EL TELETRABAJADOR



GABRIEL SERRANO SERRANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO 219 GRADO 35

Elaboró: Claudia Blanco Vidal.- Asesora Código 105 Grado 4



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GUSTAVO GONZALEZ VERGARA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

En Cartagena de Indias, D. T. y C, a los 30 días del mes de diciembre de 2022 y en el marco de las competencias y procedimientos establecidos en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, las partes, **MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**, Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y el servidor público **GUSTAVO GONZALEZ VERGARA**, identificado con la **CC No 73098356** quien desempeña el cargo de **TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 21** quien presta sus servicios en la **SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL**, suscriben el presente acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, que se regulará por las siguientes disposiciones:

Artículo 1º. – Prueba piloto. El servidor público hará parte de la prueba piloto de teletrabajo establecida en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 2º.- Modalidad de teletrabajo a implementar en la prueba piloto. La modalidad de Teletrabajo a implementar durante la prueba piloto en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en la modalidad en la cual laborará el empleado es de tipo “*Suplementario*”, prestando sus servicios tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del servidor público y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, lo anterior de conformidad a programación aprobada por parte de su jefe inmediato.

Artículo 3º Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10º del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se ha establecido suscribir el presente acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor público que hará parte de esta modalidad de trabajo.

Artículo 4º. Duración prueba piloto. La prueba piloto de teletrabajo tiene una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo de voluntariedad.

Parágrafo 1º. Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GUSTAVO GONZALEZ VERGARA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Artículo 5°. Causales de terminación del Teletrabajo. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en el presente acuerdo.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el presente acuerdo.

Parágrafo. En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de cinco (5) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Artículo 6°. Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 7°. Deberes y obligaciones del Teletrabajador: Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GUSTAVO GONZALEZ VERGARA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.
4. Presentar mensualmente un informe a su superior sobre las actividades desarrolladas mensualmente a través de teletrabajo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio.
5. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
7. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
8. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Artículo 8. Lugar del Teletrabajo. El teletrabajo suplementario será realizado en el domicilio del servidor público ubicado en **BARRIO SANTA MARIA, CALLE 70 B N° 13-38** en el cual desarrollará sus actividades durante la prueba piloto.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GUSTAVO GONZALEZ VERGARA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Artículo 9°. Visitas al lugar del Teletrabajador. El teletrabajador autorizará la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la Administradora de Riesgos Laborales SURA, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

Parágrafo. El teletrabajador deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

Artículo 10°. Elementos de Trabajo durante la prueba piloto. La participación del servidor público en la prueba piloto de teletrabajo es viable ante la manifestación del empleado en la cual establece que hará uso de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los siguientes requerimientos propios del servicio:

- Silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado
- Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado
- Softwares legales
- En caso de computador portátil este debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- Mouse externo, con su respectivo pad mouse
- El lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación). c. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GUSTAVO GONZALEZ VERGARA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones

Parágrafo 1. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

Parágrafo 2. Dado que la entidad carece actualmente de un rubro en el presupuesto para fijar o acordar y asumir costos de auxilios mensuales para teletrabajadores, el servidor público de manera voluntaria establece que asumirá la totalidad de los costos de internet y energía durante la prueba piloto de teletrabajo.

Artículo 11°. Seguridad de la Información y protección de Datos: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Informática. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la entidad.

Artículo 12°. Soportes de la actividad del Teletrabajador: Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor publico: :



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO GUSTAVO GONZALEZ VERGARA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

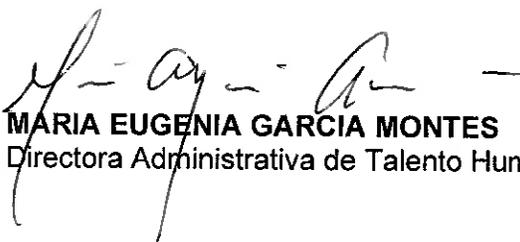
- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en las condiciones descritas el artículo 7° de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

Artículo 13°. Integralidad. Hacen parte integral del presente acuerdo de voluntariedad los siguientes formatos:

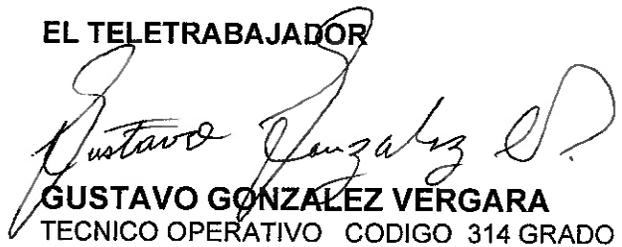
- Formato de solicitud de teletrabajo presentado por el servidor publico
- Formato de autorización de vinculación al teletrabajo autorizado por el jefe inmediato.

Se firma en Cartagena de Indias a los 30 días del mes de diciembre de 2022

LA ENTIDAD


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

EL TELETRABAJADOR


GUSTAVO GONZALEZ VERGARA
TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 21

Elaboró: Claudia Blanco Vidal- Asesora Código 105 Grado 4 



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

En Cartagena de Indias, D. T. y C, a los 30 días del mes de diciembre de 2022 y en el marco de las competencias y procedimientos establecidos en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, las partes, **MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**, Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y el servidor público **JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL**, identificado con la CC No 79325379 quien desempeña el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 45**, quien presta sus servicios en la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DADIS**, suscriben el presente acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, que se regulará por las siguientes disposiciones:

Artículo 1°. – **Prueba piloto.** El servidor público hará parte de la prueba piloto de teletrabajo establecida en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 2°.- Modalidad de teletrabajo a implementar en la prueba piloto. La modalidad de Teletrabajo a implementar durante la prueba piloto en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en la modalidad en la cual laborará el empleado es de tipo “*Suplementario*”, prestando sus servicios tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del servidor público y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, lo anterior de conformidad a programación aprobada por parte de su jefe inmediato.

Artículo 3° Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se ha establecido suscribir el presente acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor público que hará parte de esta modalidad de trabajo.

Artículo 4°. **Duración prueba piloto.** La prueba piloto de teletrabajo tiene una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo de voluntariedad.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Parágrafo 1°. Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Artículo 5°. Causales de terminación del Teletrabajo. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en el presente acuerdo.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el presente acuerdo.

Parágrafo. En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de cinco (5) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Artículo 6°. Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 7°. Deberes y obligaciones del Teletrabajador: Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.
4. Presentar mensualmente un informe a su superior sobre las actividades desarrolladas mensualmente a través de teletrabajo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio.
5. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
7. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
8. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Artículo 8. Lugar del Teletrabajo. El teletrabajo suplementario será realizado en el domicilio del servidor público ubicado en **BARRIO EL SOCORRO MZNA 11 LOTE 26**, en el cual desarrollará sus actividades durante la prueba piloto.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Artículo 9°. Visitas al lugar del Teletrabajador. El teletrabajador autorizará la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la Administradora de Riesgos Laborales SURA, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

Parágrafo. El teletrabajador deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

Artículo 10°. Elementos de Trabajo durante la prueba piloto. La participación del servidor público en la prueba piloto de teletrabajo es viable ante la manifestación del empleado en la cual establece que hará uso de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los siguientes requerimientos propios del servicio:

- Silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado
- Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado
- Softwares legales
- En caso de computador portátil este debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- Mouse externo, con su respectivo pad mouse
- El lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación). c. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones

Parágrafo 1. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

Parágrafo 2. Dado que la entidad carece actualmente de un rubro en el presupuesto para fijar o acordar y asumir costos de auxilios mensuales para teletrabajadores, el servidor público de manera voluntaria establece que asumirá la totalidad de los costos de internet y energía durante la prueba piloto de teletrabajo.

Artículo 11°. Seguridad de la Información y protección de Datos: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Informática. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la entidad.

Artículo 12°. Soportes de la actividad del Teletrabajador: Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor público: :



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en las condiciones descritas el artículo 7° de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

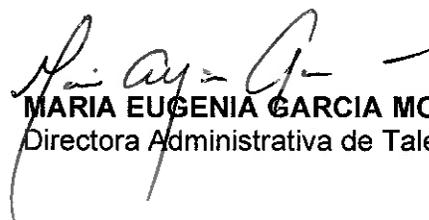
Artículo 13°. Integralidad. Hacen parte integral del presente acuerdo de voluntariedad los siguientes formatos:

- Formato de solicitud de teletrabajo presentado por el servidor publico
- Formato de autorización de vinculación al teletrabajo autorizado por el jefe inmediato.

Se firma en Cartagena de Indias a los 30 días del mes de diciembre de 2022

LA ENTIDAD

EL TELETRABAJADOR


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano


JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL
Profesional Especializado Código 222 Grado 45

Elaboró: Claudia Blanco Vidal.- Asesora Código 105 Grado 47





ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JERONIMO JOSE MENDOZA POLO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

En Cartagena de Indias, D. T. y C, a los 30 días del mes de diciembre de 2022 y en el marco de las competencias y procedimientos establecidos en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, las partes, **MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**, Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y el servidor público **JERONIMO JOSE MENDOZA POLO**, identificado con la **CC No 19340039** quien desempeña el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41** y presta sus servicios en la **SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL**, suscriben el presente acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, que se regulará por las siguientes disposiciones:

Artículo 1°. – **Prueba piloto.** El servidor público hará parte de la prueba piloto de teletrabajo establecida en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 2°.- Modalidad de teletrabajo a implementar en la prueba piloto. La modalidad de Teletrabajo a implementar durante la prueba piloto en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en la modalidad en la cual laborará el empleado es de tipo “*Suplementario*”, prestando sus servicios tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del servidor público y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, lo anterior de conformidad a programación aprobada por parte de su jefe inmediato.

Artículo 3° Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se ha establecido suscribir el presente acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor público que hará parte de esta modalidad de trabajo.

Artículo 4°. **Duración prueba piloto.** La prueba piloto de teletrabajo tiene una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo de voluntariedad.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JERONIMO JOSE MENDOZA POLO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Parágrafo 1°. Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Artículo 5°. Causales de terminación del Teletrabajo. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en el presente acuerdo.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el presente acuerdo.

Parágrafo. En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de cinco (5) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Artículo 6°. Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 7°. Deberes y obligaciones del Teletrabajador: Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JERONIMO JOSE MENDOZA POLO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.
4. Presentar mensualmente un informe a su superior sobre las actividades desarrolladas mensualmente a través de teletrabajo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio.
5. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
7. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
8. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Artículo 8. Lugar del Teletrabajo. El teletrabajo suplementario será realizado en el domicilio del servidor público ubicado en la **CALLE DEL MERCADO, No 33-23 Arjona (Bolívar)** en el cual desarrollará sus actividades durante la prueba piloto.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JERONIMO JOSE MENDOZA POLO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Artículo 9°. Visitas al lugar del Teletrabajador. El teletrabajador autorizará la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la Administradora de Riesgos Laborales SURA, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

Parágrafo. El teletrabajador deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

Artículo 10°. Elementos de Trabajo durante la prueba piloto. La participación del servidor público en la prueba piloto de teletrabajo es viable ante la manifestación del empleado en la cual establece que hará uso de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los siguientes requerimientos propios del servicio:

- Silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado
- Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado
- Softwares legales
- En caso de computador portátil este debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- Mouse externo, con su respectivo pad mouse
- El lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación). c. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JERONIMO JOSE MENDOZA POLO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones

Parágrafo 1. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

Parágrafo 2. Dado que la entidad carece actualmente de un rubro en el presupuesto para fijar o acordar y asumir costos de auxilios mensuales para teletrabajadores, el servidor público de manera voluntaria establece que asumirá la totalidad de los costos de internet y energía durante la prueba piloto de teletrabajo.

Artículo 11°. Seguridad de la Información y protección de Datos: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Informática. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la entidad.

Artículo 12°. Soportes de la actividad del Teletrabajador: Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor público: :



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO JERONIMO JOSE MENDOZA POLO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en las condiciones descritas el artículo 7° de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

Artículo 13°. Integralidad. Hacen parte integral del presente acuerdo de voluntariedad los siguientes formatos:

- Formato de solicitud de teletrabajo presentado por el servidor publico
- Formato de autorización de vinculación al teletrabajo autorizado por el jefe inmediato.

Se firma en Cartagena de Indias a los 30 días del mes de diciembre de 2022

LA ENTIDAD


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

EL TELETRABAJADOR


JERONIMO JOSE MENDOZA POLO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222
GRADO 41

Elaboró: Claudia Blanco Vidal.- Asesora Código 105 Grado 47 



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

En Cartagena de Indias, D. T. y C, a los 30 días del mes de diciembre de 2022 y en el marco de las competencias y procedimientos establecidos en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, las partes, **MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**, Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y el servidor público **NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO**, identificado con la **CC No45529771** quien desempeña el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 21**, quien presta sus servicios en la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DADIS**, suscriben el presente acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, que se regulará por las siguientes disposiciones:

Artículo 1°. – **Prueba piloto.** El servidor público hará parte de la prueba piloto de teletrabajo establecida en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 2°.- Modalidad de teletrabajo a implementar en la prueba piloto. La modalidad de Teletrabajo a implementar durante la prueba piloto en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en la modalidad en la cual laborará el empleado es de tipo “*Suplementario*”, prestando sus servicios tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del servidor público y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, lo anterior de conformidad a programación aprobada por parte de su jefe inmediato.

Artículo 3° Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se ha establecido suscribir el presente acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor público que hará parte de esta modalidad de trabajo.

Artículo 4°. **Duración prueba piloto.** La prueba piloto de teletrabajo tiene una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo de voluntariedad.

Parágrafo 1°. Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Artículo 5°. Causales de terminación del Teletrabajo. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en el presente acuerdo.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el presente acuerdo.

Parágrafo. En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de cinco (5) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Artículo 6°. Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 7°. Deberes y obligaciones del Teletrabajador: Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

- desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
 3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.
 4. Presentar mensualmente un informe a su superior sobre las actividades desarrolladas mensualmente a través de teletrabajo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio.
 5. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
 6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
 7. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
 8. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
 9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Artículo 8. Lugar del Teletrabajo. El teletrabajo suplementario será realizado en el domicilio del servidor público ubicado en **BARRIO LA CAROLINA , CONJUNTO RESIDENCIAL EL CLUB TORRE 10 APTO 506**, en el cual desarrollará sus actividades durante la prueba piloto.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Artículo 9°. Visitas al lugar del Teletrabajador. El teletrabajador autorizará la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la Administradora de Riesgos Laborales SURA, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

Parágrafo. El teletrabajador deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

Artículo 10°. Elementos de Trabajo durante la prueba piloto. La participación del servidor público en la prueba piloto de teletrabajo es viable ante la manifestación del empleado en la cual establece que hará uso de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los siguientes requerimientos propios del servicio:

- Silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado
- Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado
- Softwares legales
- En caso de computador portátil este debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- Mouse externo, con su respectivo pad mouse
- El lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación). c. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones

Parágrafo 1. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

Parágrafo 2. Dado que la entidad carece actualmente de un rubro en el presupuesto para fijar o acordar y asumir costos de auxilios mensuales para teletrabajadores, el servidor público de manera voluntaria establece que asumirá la totalidad de los costos de internet y energía durante la prueba piloto de teletrabajo.

Artículo 11°. Seguridad de la Información y protección de Datos: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Informática. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la entidad.

Artículo 12°. Soportes de la actividad del Teletrabajador: Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor publico: :



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en las condiciones descritas el artículo 7° de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

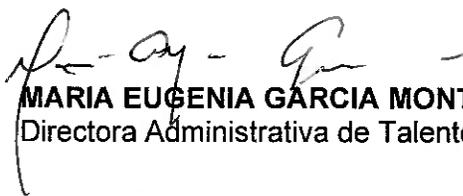
Artículo 13°. Integralidad. Hacen parte integral del presente acuerdo de voluntariedad los siguientes formatos:

- Formato de solicitud de teletrabajo presentado por el servidor publico
- Formato de autorización de vinculación al teletrabajo autorizado por el jefe inmediato.

Se firma en Cartagena de Indias a los 30 días del mes de diciembre de 2022

LA ENTIDAD

EL TELETRABAJADOR


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

 27-1-2023
NIDIA DEL CARMEN MIRANDA JULIO
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367
GRADO 21

Elaboró: Claudia Blanco Vidal.- Asesora Código 105 Grado 47 



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y LA SERVIDORA PÚBLICA NUBIA LORDUY PEDROZA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

En Cartagena de Indias, D. T. y C, a los 30 días del mes de diciembre de 2022 y en el marco de las competencias y procedimientos establecidos en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, las partes, **MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**, Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y el servidor público **NUBIA LORDUY PEDROZA**, identificado con la **CC No 45438274** quien desempeña el cargo **SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 03**, quien presta sus servicios en la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DADIS**, suscriben el presente acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, que se regulará por las siguientes disposiciones:

Artículo 1°. – **Prueba piloto.** El servidor público hará parte de la prueba piloto de teletrabajo establecida en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 2°.- Modalidad de teletrabajo a implementar en la prueba piloto. La modalidad de Teletrabajo a implementar durante la prueba piloto en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en la modalidad en la cual laborará el empleado es de tipo “*Suplementario*”, prestando sus servicios tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del servidor público y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, lo anterior de conformidad a programación aprobada por parte de su jefe inmediato.

Artículo 3° Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se ha establecido suscribir el presente acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor público que hará parte de esta modalidad de trabajo.

Artículo 4°. **Duración prueba piloto.** La prueba piloto de teletrabajo tiene una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo de voluntariedad.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y LA SERVIDORA PÚBLICA NUBIA LORDUY PEDROZA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Parágrafo 1°. Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Artículo 5°. Causales de terminación del Teletrabajo. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en el presente acuerdo.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el presente acuerdo.

Parágrafo. En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de cinco (5) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Artículo 6°. Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 7°. Deberes y obligaciones del Teletrabajador: Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y LA SERVIDORA PÚBLICA NUBIA LORDUY PEDROZA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.
4. Presentar mensualmente un informe a su superior sobre las actividades desarrolladas mensualmente a través de teletrabajo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio.
5. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
7. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
8. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Artículo 8. Lugar del Teletrabajo. El teletrabajo suplementario será realizado en el domicilio del servidor público ubicado en **BARRIO LAS PALMERAS MZ 44 LOTE 11, CARTAGENA**, en el cual desarrollará sus actividades durante la prueba piloto.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y LA SERVIDORA PÚBLICA NUBIA LORDUY PEDROZA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Artículo 9°. Visitas al lugar del Teletrabajador. El teletrabajador autorizará la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la Administradora de Riesgos Laborales SURA, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

Parágrafo. El teletrabajador deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

Artículo 10°. Elementos de Trabajo durante la prueba piloto. La participación del servidor público en la prueba piloto de teletrabajo es viable ante la manifestación del empleado en la cual establece que hará uso de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los siguientes requerimientos propios del servicio:

- Silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado
- Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado
- Softwares legales
- En caso de computador portátil este debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- Mouse externo, con su respectivo pad mouse
- El lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación). c. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y LA SERVIDORA PÚBLICA NUBIA LORDUY PEDROZA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones

Parágrafo 1. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

Parágrafo 2. Dado que la entidad carece actualmente de un rubro en el presupuesto para fijar o acordar y asumir costos de auxilios mensuales para teletrabajadores, el servidor público de manera voluntaria establece que asumirá la totalidad de los costos de internet y energía durante la prueba piloto de teletrabajo.

Artículo 11°. Seguridad de la Información y protección de Datos: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Informática. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la entidad.

Artículo 12°. Soportes de la actividad del Teletrabajador: Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor público: :



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y LA SERVIDORA PÚBLICA NUBIA LORDUY PEDROZA DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en las condiciones descritas el artículo 7° de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

Artículo 13°. Integralidad. Hacen parte integral del presente acuerdo de voluntariedad los siguientes formatos:

- Formato de solicitud de teletrabajo presentado por el servidor publico
- Formato de autorización de vinculación al teletrabajo autorizado por el jefe inmediato.

Se firma en Cartagena de Indias a los 30 días del mes de diciembre de 2022

LA ENTIDAD


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

EL TELETRABAJADOR


NUBIA LORDUY PEDROZA
SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 03

Elaboró: Claudia Blanco Vidal.- Asesora Código 105 Grado 03



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO RICARDO PEREZ VASQUEZ DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

En Cartagena de Indias, D. T. y C, a los 30 días del mes de diciembre de 2022 y en el marco de las competencias y procedimientos establecidos en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, las partes, **MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**, Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y el servidor público **RICARDO PEREZ VASQUEZ**, identificado con la **CC No 6819805** quien desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 37**, quien presta sus servicios en la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DADIS**, suscriben el presente acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, que se regulará por las siguientes disposiciones:

Artículo 1°. – **Prueba piloto.** El servidor público hará parte de la prueba piloto de teletrabajo establecida en la Resolución 8391 de diciembre de 28 de 2022, al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 2°.- Modalidad de teletrabajo a implementar en la prueba piloto. La modalidad de Teletrabajo a implementar durante la prueba piloto en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en la modalidad en la cual laborará el empleado es de tipo *“Suplementario”*, prestando sus servicios tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del servidor público y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, lo anterior de conformidad a programación aprobada por parte de su jefe inmediato.

Artículo 3° Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se ha establecido suscribir el presente acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor público que hará parte de esta modalidad de trabajo.

Artículo 4°. **Duración prueba piloto.** La prueba piloto de teletrabajo tiene una duración inicial de tres (3) meses a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si la entidad, el jefe inmediato del teletrabajador o el mismo, consideran pertinente su terminación anticipada, deberá comunicarse, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo de voluntariedad.

Parágrafo 1°. Una vez cumplido el plazo de tres (3) meses para el desarrollo del



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO RICARDO PEREZ VASQUEZ DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

teletrabajo, esta modalidad se dará por terminada automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Artículo 5°. Causales de terminación del Teletrabajo. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Incumplir los deberes y obligaciones del Teletrabajador establecidos en el presente acuerdo.
4. Ejercicio del derecho a la Reversibilidad (a solicitud del Teletrabajador o de su jefe inmediato).
5. Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
6. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
7. El incumplimiento de alguna de las obligaciones del Teletrabajador, establecidas en el presente acuerdo.

Parágrafo. En el evento de que la solicitud de terminación provenga de la Administración, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de cinco (5) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Artículo 6°. Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 7°. Deberes y obligaciones del Teletrabajador: Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. En particular, los teletrabajadores tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO RICARDO PEREZ VASQUEZ DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus compañeros y superiores.
4. Presentar mensualmente un informe a su superior sobre las actividades desarrolladas mensualmente a través de teletrabajo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio.
5. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
6. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
7. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos y Memorandos.
8. Estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Artículo 8. Lugar del Teletrabajo. El teletrabajo suplementario será realizado en el domicilio del servidor público ubicado en la **CRA 48 # 29 – 77 BARRIO ANDALUCIA, CARTAGENA** en el cual desarrollará sus actividades durante la prueba piloto.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO RICARDO PEREZ VASQUEZ DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Artículo 9°. Visitas al lugar del Teletrabajador. El teletrabajador autorizará la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la Administradora de Riesgos Laborales SURA, al funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, para que en horario laboral, se realicen en cualquier momento visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar el desarrollo de las funciones, si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo o cuando el teletrabajador presente alguna sintomatología relacionada con el desempeño de sus laborales.

Parágrafo. El teletrabajador deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, los peligros y riesgos latentes que identifique en su sitio de teletrabajo.

Artículo 10°. Elementos de Trabajo durante la prueba piloto. La participación del servidor público en la prueba piloto de teletrabajo es viable ante la manifestación del empleado en la cual establece que hará uso de sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los siguientes requerimientos propios del servicio:

- Silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado
- Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado
- Softwares legales
- En caso de computador portátil este debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- Mouse externo, con su respectivo pad mouse
- El lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación). c. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO RICARDO PEREZ VASQUEZ DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones

Parágrafo 1. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público, quien los utilizará exclusivamente para fines laborales y deberá velar por su adecuada disposición y conservación.

Parágrafo 2. Dado que la entidad carece actualmente de un rubro en el presupuesto para fijar o acordar y asumir costos de auxilios mensuales para teletrabajadores, el servidor público de manera voluntaria establece que asumirá la totalidad de los costos de internet y energía durante la prueba piloto de teletrabajo.

Artículo 11°. Seguridad de la Información y protección de Datos: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Informática. El (La) teletrabajador(a) se compromete a:

- a. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias tenga implementado.
- b. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes mencionados en el artículo anterior acarreará las investigaciones a que haya lugar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la entidad.

Artículo 12°. Soportes de la actividad del Teletrabajador: Los documentos relacionados a continuación, deberán reposar en la historia laboral del servidor publico: :



ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD TELETRABAJO CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y EL SERVIDOR PÚBLICO RICARDO PEREZ VASQUEZ DENTRO UNA PRUEBA PILOTO ADELANTADA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

- a. La evidencia que el teletrabajador se encuentra en las condiciones descritas el artículo 7° de la presente resolución.
- b. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- c. La Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
- d. El acta de visita al lugar de domicilio, donde de manera conjunta un funcionario de la entidad con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.

Artículo 13°. Integralidad. Hacen parte integral del presente acuerdo de voluntariedad los siguientes formatos:

- Formato de solicitud de teletrabajo presentado por el servidor publico
- Formato de autorización de vinculación al teletrabajo autorizado por el jefe inmediato.

Se firma en Cartagena de Indias a los 30 días del mes de diciembre de 2022

LA ENTIDAD

EL TELETRABAJADOR


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano


RICARDO PEREZ VASQUEZ
Profesional Universitario
CODIGO 219 GRADO 37

Elaboró: Claudia Blanco Vidal.- Asesora Código 105 Grado 47





**EVALUACIÓN SOLICITUD INCORPORACIÓN DE TELETRABAJO JEFE
INMEDIATO**

PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante:

| Datos generales | |
|---|--|
| Nombres y apellidos del servidor: Eduardo Enrique Salgado Bohanez. | No. Documento de identificación: 73070960. |
| Cargo: (Denominación/Código/Grado) PE CODIGO 222 6 4 J | Dependencia: SEC. DE HACIENDA FISCALIAZACION TRIBUTARIA |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) | Fecha vinculación: 6 AGOSTO 1996. |
| Nombre jefe inmediato: MILBERTA PATERNINA OBREGÓN | |
| Cargo jefe inmediato: ASESOR. Cod 105 6 4 J. | Dependencia jefe inmediato: |

Análisis Actividades Teletrabajables

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, ¿éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario? | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|-----------------------------|

Relación actividades teletrabajarles

- ANALIZAR LAS RESPUESTAS de los contribuyentes sobre las actuaciones enviadas por la oficina de fiscalización tales como: LIQUIDACIONES de CONTRAPRESTACION con saldos a FAVOR, TRM, VERIFICACION CON LA ANI, ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES A TIEMPO de los CONCESIONARIOS.
- MANTENER RELACION CERCAÑA CON LA ANI Y LAS CONCESIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO LOS LISTADOS de CONCESIONARIOS.
- VERIFICAR todos los PAGOS y CONCILIAR LA TOTALIDAD del RECAUDO a TRAVES de EXTRACTOS BANCARIOS
- VERIFICAR LA SITUACION TRIBUTARIA de los CONTRIBUYENTES FOCALIZADOS dentro del PROGRAMA de DETERMINACION de IMPUESTOS
- CUMPLIR y HACER los PROCESOS de TERMINADOS POR el SGC de LA CONTRAPRESTACION PORTUARIA



Calificación de competencias para Teletrabajo :

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1 (Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

| Orientación a resultados | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas | | | | | X |
| Se esfuerza por obtener los mejores resultados | | | | | X |
| Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas | | | | | X |
| Adaptación al cambio | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas, acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo | | | | | X |
| Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación | | | | | X |
| Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas | | | | | X |
| Autonomía | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo. | | | | | X |
| Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de colegas o jefe | | | | | X |
| Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas | | | | | X |
| Manejo del tiempo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados | | | | | X |
| Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones | | | | | X |
| Dedica de manera concentrada, la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad | | | | | X |
| Recursividad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas | | | | | X |
| Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas | | | | | X |
| Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan | | | | | X |

Concepto:

CUMPLE

SI

NO



Observaciones:

Fecha de elaboración (día/mes/año) _____

Firma Jefe Inmediato



**EVALUACIÓN SOLICITUD INCORPORACIÓN DE TELETRABAJO JEFE
INMEDIATO**

PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante:

| Datos generales | |
|--|--|
| Nombres y apellidos del servidor: Jairo Espinosa Bernal. | No. Documento de identificación: 79.325.379 |
| Cargo: (Denominación/Código/Grado) Profesional Especializado Código 222 Grado 45 | Dependencia: DADIS |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Trabajo Tesorería. | Fecha vinculación: 01/07/2011 |
| Nombre jefe inmediato: Patricia Hernández Guzmán | |
| Cargo jefe inmediato: Directora Administrativa y Financiera (E) | Dependencia jefe inmediato: DADIS – Dirección Administrativa y Financiera. |

Análisis Actividades Teletrabajables

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, ¿éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario? | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|-----------------------------|



Relación actividades teletrabajarles:

1. Coordinación proceso de pagos del fondo de salud.
2. Atención a las inquietudes de contratistas con trámites de pago.
3. Constitución cuentas por pagar.
4. Revisión de reservas para constitución.
5. Elaboración, seguimiento y modificaciones al programa anual mensualizado de caja – PAC DADIS.
6. Elaboración reportes FUT tesorería fondo de salud.
7. Elaboración cierre fiscal FUT.
8. Articulación cuentas bancarias con los rubros presupuestales.
9. Trámites de cálculo rendimientos financieros y devoluciones.
10. Relación de pagos con recursos de SGP salud.
11. Seguimiento a traslados de recursos de ICLD.
12. Atención a los requerimientos de entes de control de su competencia.
13. Elaboración cierre de tesorería para incorporación de los recursos del balance.

Calificación de competencias para Teletrabajo)

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1 (Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

| Orientación a resultados | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas | | | | X | |
| Se esfuerza por obtener los mejores resultados | | | | X | |
| Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas | | | | X | |
| Adaptación al cambio | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas, acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo | | | | X | |
| Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación | | | | X | |
| Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas | | | | X | |
| Autonomía | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo. | | | | | X |
| Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de colegas o jefe | | | | | X |
| Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas | | | | | X |
| Manejo del tiempo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados | | | | | X |
| Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones | | | | | X |



| | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Dedica de manera concentrada, la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad | | | | | X |
| Recursividad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas | | | | X | |
| Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas | | | | X | |
| Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan | | | | X | |

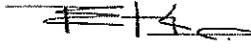
Concepto:

CUMPLE SI NO

Observaciones:

Ninguna.

Fecha de elaboración (día/mes/año) 30-12-2022


Firmado digitalmente por
PATRICIA HERNANDEZ
GUZMAN
Fecha: 2022.12.30
Firma: Jefe Inmediato

Vobo. Angela Lobelo -PE-C222-G45-Coordinador TH 



EVALUACIÓN SOLICITUD INCORPORACIÓN DE TELETRABAJO JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante:

| Datos generales | |
|---|---|
| Nombres y apellidos del servidor: RAQUEL LEONOR PAJARO DÍAZ | No. Documento de identificación: 33.159.011 |
| Cargo: (Denominación/Código/Grado) SECRETARIA C: 440 G: 03 | Dependencia: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) UNIDAD DE HABITANTE DE CALLE | Fecha vinculación: 21 DICIEMBRE 2022 |
| Nombre jefe inmediato: JOSEFA VALENZUELA GASTELBONDO | |
| Cargo jefe inmediato: COORDINARA DE LA UNIDAD DE HABITANTE DE CALLE | Dependencia jefe inmediato: SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |

Análisis Actividades Teletrabajables

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, ¿éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario? | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Relación actividades teletrabajarles: MANEJO DEL SIGOB, CORREO INSTITUCIONAL Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | | |



Calificación de competencias para Teletrabajo :)

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1 (Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

| Orientación a resultados | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas | | | | | X |
| Se esfuerza por obtener los mejores resultados | | | | | X |
| Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas | | | | | X |
| Adaptación al cambio | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas, acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo | | | | | X |
| Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación | | | | | X |
| Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas | | | | | X |
| Autonomía | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo. | | | | | X |
| Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de colegas o jefe | | | | | X |
| Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas | | | | | X |
| Manejo del tiempo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados | | | | | X |
| Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones | | | | | X |
| Dedica de manera concentrada, la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad | | | | | X |
| Recursividad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas | | | | | X |
| Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas | | | | | X |
| Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan | | | | | X |

Concepto:

CUMPLE SI NO



Observaciones:

Fecha de elaboración (día/mes/año) _____ 18/01/2023 _____


Firma Jefe Inmediato



**EVALUACIÓN SOLICITUD INCORPORACIÓN DE TELETRABAJO JEFE
INMEDIATO**

PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante:

| Datos generales | |
|--|--|
| Nombres y apellidos del servidor: Ricardo José Pérez Vásquez | No. Documento de identificación: 6819805 |
| Cargo: (Denominación/Código/Grado) Profesional Universitario C219 - G35 | Dependencia: DADIS |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad. | Fecha vinculación: 20/10/1997 |
| Nombre jefe inmediato: Patricia Hernández Guzmán | |
| Cargo jefe inmediato: Directora Administrativa y Financiera (E) | Dependencia jefe inmediato: DADIS – Dirección Administrativa y Financiera. |



Análisis Actividades Teletrabajables

| | | |
|--|-----------------|----------------|
| De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, ¿éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario? | SI <u> x </u> | NO <u> </u> |
| Relación actividades teletrabajables: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formato de ingresos en detalle (Giro de Hacienda Distrital, (Giro Directo Adres -Coljuegos, Coljuegos caducos, recurso del SGP régimen subsidiado, Aporte del ppto general de la Nación, Rendimiento financiero otros recursos municipales, UPC restituida y Tasa Supersalud)). 2. Registro contable de los ingresos del Departamento Administrativo Distrital de salud – DADIS. 3. Elaboración del comprobante de nómina en detalle (Total devengado, total deducido, aporte seguridad social del empleador, aportes parafiscales). 4. Elaboración de los registros contables del comprobante de nómina del total devengado y descuentos de nómina. 5. Elaboración de los registros contables del aporte de seguridad social de empleador. 6. Elaboración de los registros contables de los aportes parafiscales. 7. Revisión Certificados de pago por servicios de salud PPNA, migrantes y tecnologías NO POS. 8. Elaboración de los registros contables de los pagos por servicios de salud PPNA, migrantes y tecnologías NO POS. 9. Elaboración del balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros. 10. Dar respuesta a requerimientos Entes de Control. 11. Dar respuesta a solicitudes por parte de la Contabilidad Central. 12. Depuración cuenta de Embargos entre otros. | | |

Calificación de competencias para Teletrabajo)

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1 (Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

| Orientación a resultados | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas | | | | X | |
| Se esfuerza por obtener los mejores resultados | | | | X | |
| Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas | | | | X | |
| Adaptación al cambio | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas, acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo | | | | X | |
| Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación | | | | X | |
| Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas | | | | X | |
| Autonomía | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



| | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo. | | | | X | |
| Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de colegas o jefe | | | | X | |
| Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas | | | | X | |
| Manejo del tiempo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados | | | | X | |
| Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones | | | | X | |
| Dedica de manera concentrada, la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad | | | | X | |
| Recursividad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas | | | X | | |
| Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas | | | | X | |
| Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan | | | | X | |

Concepto:

CUMPLE SI NO

Observaciones:

Ninguna.

Fecha de elaboración (día/mes/año) 30-12-2022

Firmado digitalmente por
PATRICIA HERNANDEZ
GUZMAN

Fecha: 2022.12.30 14:14:04

Firma Jefe Inmediato

Vobo. Angela Lobelo -PE-C222-G45-Coordinador T



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO
PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante

| | |
|---|---|
| Nombres y apellidos: Eduardo Enrique Salgado Gaitaneri | No. Documento de identificación: 73070960 |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Situación de salud que padece: TIROIDES (HIPO). DIABETES | |
| Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad: MANGA CRA 17A NO 24A46 CARTAGENA | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad: CAMINANDO |
| Tiempo promedio diario empleado para ir y volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 20 minutos | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad): MANGA CRA 17A NO 24A46 CARTAGENA |
| ¿Tiene personas a cargo? | |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuántas? <u>2</u> NO <input type="checkbox"/> | |
| En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro: | |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|--------------------------|------------|------|---------|---------|---|
| ANTONELLA PINOCO SALGADO | NIETA | 3 | . | X | todo el día |
| ISABELLA SALGADO PINO | NIETA | 9 | | X | todo el día |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Datos del empleo actual
(Diligenciado por el interesado)

| | |
|---|---|
| Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 6 4 5 | Dependencia: SEC HACIENDA FISCALIA CIUD. |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) | Fecha vinculación: 6 AGOSTO 1996 |
| Horario de trabajo: 8:00 a 1:00pm 2:00pm a 6:00pm | |
| Nombre jefe inmediato: WILDETH PATERNINA OJEDA | Cargo jefe inmediato: ASESOR CODIGO 6 4 7 |
| <p>¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia?</p> <p>POCAS VECES</p> | |


Firma servidor



**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO
PRUEBA PILOTO**

Datos del servidor solicitante

| | |
|--|--|
| Nombres y apellidos: Gabriel Serrano Serrano | No. Documento de identificación: 12555537 |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI _____ | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| Situación de salud que padece: Artropatía por cristales en otros trastornos metabólicos (M141) | |
| Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad: Urb. Villas de la victoria, casa 92/Alameda la victoria/Cartagena | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad: Transporte publico |
| Tiempo promedio diario empleado para ir y volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 60min | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad): Alameda la victoria/Cartagena |
| ¿Tiene personas a cargo? SI <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuántas? <input type="checkbox"/> 1_____ NO _____ | |
| En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro: | |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|----------------------|------------|------|---------|---------|---|
| Andres Serrano Tapia | Hijo | 22 | | X | 24hrs |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Datos del empleo actual (Diligenciado por el interesado)

| | |
|--|--|
| Cargo: Profesional universitaria, Código 219, Grado 35 | Dependencia: Secretaria de hacienda |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) Fiscalizacion | Fecha vinculación: 24/10/1995 |
| Horario de trabajo: Lunes a jueves de 8:00am-1:00pm y de 2:00pm-6:00pm Viernes: 8:00am-5:00pm | |
| Nombre jefe inmediato: Mildred Paternina | Cargo jefe inmediato: Asesor Codigo 105, Grado 47 |
| ¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? | |


Firma servidor



**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO
PRUEBA PILOTO**

Datos del servidor solicitante

| | |
|--|---|
| Nombres y apellidos: Gustvo Adolfo Gonzalez Vergara | No. Documento de identificación: 73098356 |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Situación de salud que padece: Angina de Pecho Crónica, por enfermedad severa coronaria. | |
| Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad: Santa Maria Calle 70 B 13-38 | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad: Vehículo Privado – Con conductor |
| Tiempo promedio diario empleado para ir y volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 30 Minutos | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad): Santa Maria Celle 70 B N 13-38 |
| ¿Tiene personas a cargo? SI <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuántas? <input type="text" value="6"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro: | |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|--------------------------------|------------|------|---------|---------|---|
| Maribel Del Rosario Lora Perez | Esposa | 53 | no | no | Todo el día |
| Maria Angelica Gonzalez Lora | Hija | 29 | no | no | Todo el día |
| Gustavo Gonzalez Lora | Hijo | 25 | si | no | Tarde |
| Felipe Andres Gonzalez Lora | Hijo | 24 | no | si | Noche |
| Maria Mercedes Gonzalez Lora | Hija | 22 | No | si | Tarde |
| Ely Sofia Gonzalez Valoyes | Hija | 23 | No | si | Tarde |

Datos del empleo actual (Diligenciado por el interesado)

| | |
|---|---|
| Cargo: Tecnico Operatico 314 Grado 21 Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) | Dependencia: Secretaria de hacienda - Presupuesto |
| Presupuesto | Fecha vinculación: 26 de diciembre 1991 |
| Horario de trabajo: De 2 am – 6 pm | |
| Nombre jefe inmediato: Lucely Maria Morales Ramos | Cargo jefe inmediato: Directora de presupuesto |
| ¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? Por la mañana Asisto en la oficina y por las tardes me conecto via internet – vpn a cumplir con La Jornada laboral. | |

Gustavo Gonzalez Vergara
Firma servidor



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante

| | |
|---|---|
| Nombres y apellidos: JAIRO ESPINOSA BERNAL | No. Documento de identificación: C.C. 79.325.379 |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI _____ | NO <u> X </u> |
| Situación de salud que padece: Colon irritable, esteatosis hepática, HTA medicado, pre-diabetes tipo 2. | |
| Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad: BARRIO SOCORRO MZA 11 LT. 26 | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad: TRANSCARIBE / COLECTIVOS |
| Tiempo promedio diario empleado para ir y volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 150 MINUTOS | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad): BARRIO SOCORRO MZA 11 LT. 26 |
| ¿Tiene personas a cargo? SI <u> X </u> ¿Cuántas? <u> 2 </u> NO _____ | |
| En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro: | |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|-------------------------------|------------|------|---------|---------|---|
| HERMENCIA BERNAL FRANCO | ESPOSA | 57 | NO | NO | TOTAL |
| JAIRO ENRIQUE ESPINOSA BERNAL | HIJO | 20 | NO | SI | NOCHES |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Datos del empleo actual (Diligenciado por el interesado)

| | |
|--|--|
| Cargo: P.E. CÓDIGO 242 GRADO 45 | Dependencia: DADIS |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TRABAJO TESORERÍA | Fecha vinculación: JULIO 1° DE 2011 |
| Horario de trabajo: LUNES A VIERNES 8 AM A 6 PM – VIERNES 8 AM A 5 PM | |
| Nombre jefe inmediato: PATRICIA HERNÁNDEZ GUZMÁN | Cargo jefe inmediato: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) |
| ¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? MEDIANAMENTE / UNA VEZ O DOS VECES A LA SEMANA | |

Firma servidor



**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO
PRUEBA PILOTO**

Datos del servidor solicitante

Nombres y apellidos:

JERONIMO JOSE MENDOZA POLO

No. Documento de identificación:

19.340.039

Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: LUNES – MARTES - VIERNES

¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación?

SI

NO

Situación de salud que padece:

-OSTEOMUSCULOARTICULAR: ROCE ARTICULAR EN AMBAS RODILLAS CRUJIDO ARTICULAR GENU VARO BILATERAL

-EN MI CONDICION DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL ME HACE MAS VULNERABLE A COMPLIACIONE RESPIRATORIAS SEVERAS

Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad:

BARRIO SOPLAVIENTO, CALLE DEL MERCADO # 33-23, ARJONA

Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad:

TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO - TRANSCARIBE

Tiempo promedio diario empleado para volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos)

240 MINUTOS

Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad):

BARRIO SOPLAVIENTO, CALLE DEL MERCADO # 33-23, ARJONA

¿Tiene personas a cargo?

SI ¿Cuántas? 2 NO

En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro:



**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO
PRUEBA PILOTO**

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|---------------------------|------------|------|---------|---------|---|
| GISEL DEL CARMEN RUBIO E. | ESPOSA | 62 | NO | NO | 20 HORAS |
| ISAAC DAVID MENDOZA R | HIJO | 27 | NO | SI | 16 HORAS |
| | | | | | |
| | | | | | |

Datos del empleo actual
(Diligenciado por el interesado)

Cargo:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222
GRADO 41

Dependencia:
SECRETARIA DE HACIENDA

Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Fecha vinculación: 26-07-1995

Horario de trabajo:
8.00 AM -1.00 PM; 2.00 PM- 6.00 PM (L-J)
8.00 AM -1.00 PM; 2.00 PM- 5.00 PM (V)

Nombre jefe inmediato:
JOSE FELIX OSPINO PINEDO

Cargo jefe inmediato:
ASESOR CODIGO 105 GRADO 55

¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? **TENDRÉ CONTACTO FISICO CON EL GRUPO QUE COORDINO LOS DIAS QUE ESTOY PRESENCIALMENTE Y DE MANERA VIRTUAL VIA LLAMADAS WHATSAPP**


Firma servidor



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante

| | |
|--|---|
| Nombres y apellidos: Nidia del Carmen Miranda Julio | No. Documento de identificación: 45 529 771 |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: Lunes, Miércoles, Jueves | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Situación de salud que padece: Hipertensa. | |
| Dirección de domicilio/Barrío/Ciudad: Conjunto residencial el club torre 10 apto 506/Barrío la carolina / Cartagena. | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad: Transporte público y a veces particular. |
| Tiempo promedio diario empleado para volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 150 minutos | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrío/Ciudad): Conjunto residencial el club torre 10 apto 506/Barrío la carolina / Cartagena. |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

¿Tiene personas a cargo?

SI x ¿Cuántas? NO

En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro:

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|----------------------------|------------|------|---------|---------|---|
| Sonia julio de avila | Madre | 66 | NO | NO | Todo el día. |
| Laurent cantillo miranda | Hija | 11 | NO | SI | Media día cunado están estudiando sino tiempo completo. |
| Stephanie cantillo miranda | Hija | 4 | NO | SI | Media día cunado están estudiando sino tiempo completo. |
| | | | | | |

Datos del empleo actual (Diligenciado por el interesado)

| | |
|---|--|
| Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO C367-GRADO 21 | Dependencia: DADIS |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Tesorería. | Fecha vinculación: 5/10/2011 |
| Horario de trabajo: 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 p.m a 6:00 p.m (Lunes a Jueves). 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 p.m a 5:00 p.m (Viernes). | |
| Nombre jefe inmediato: Patricia Hernández Guzmán | Cargo jefe inmediato: Directora Administrativa y Financiera (E) |
| ¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? Una o dos veces por semana. | |

Nidia Oliveda Jelic

Firma servidor



**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO
PRUEBA PILOTO**

Datos del servidor solicitante

| | |
|--|--|
| Nombres y apellidos: NUBIA ESTER LORDUY PEDROZA | No. Documento de identificación: 45.438.274 |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: Lunes, miércoles y viernes. | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI _____ | NO <u>X</u> _____ |
| Situación de salud que padece: _____ | |
| Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad: Br. Las Palmeras MZ 44 LOTE 11, Cartagena | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad: Moto y transcribe |
| Tiempo promedio diario empleado para ir y volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 45 de venida y 90 de regreso | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad): Br. Las Palmeras MZ 44 LOTE 11, Cartagena |
| ¿Tiene personas a cargo? | |
| SI <u>x</u> ¿Cuántas? <u>2</u> NO _____ | |
| En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro: | |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|-----------------------------|------------|------|---------|---------|---|
| EDILBERTO AGAMEZ UTRIA | ESPOSO | 61 | SI | | 16 HORAS |
| JULIA EVA PEDROZA DE LORDUY | MADRE | 86 | NO | NO | 24 HORAS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Datos del empleo actual (Diligenciado por el interesado)

| | |
|--|--|
| Cargo: Secretaria | Dependencia: DADIS |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Trabajo Tesorería. | Fecha vinculación: 06/11/1996 |
| Horario de trabajo: De lunes a jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a.m. a 6:00 p.m.; Viernes de 8:00a.m. a 1:00 p.m y de 2:00p.m. a 5:00 p.m. | |
| Nombre jefe inmediato: Patricia Hernández Guzmán | Cargo jefe inmediato: Directora Administrativa y Financiera (E) |
| ¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? Cuando alguna situación lo requiere. | |

Firma servidor



**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO
PRUEBA PILOTO**

Datos del servidor solicitante

| | |
|--|--|
| Nombres y apellidos: Omar Ojeda Villadiego | No. Documento de identificación: 73086071 |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Situación de salud que padece: Tumor Maligno De Próstata | |
| Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad: Alpes Transversal 74 No 31-17 | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad: Transcaribe |
| Tiempo promedio diario empleado para volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 40 minutos | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad): Barrio los Alpes (Cartagena) |
| ¿Tiene personas a cargo? SI <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuántas? <u>3</u> NO <input type="checkbox"/> | |
| En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro: | |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|-----------------------|------------|------|---------|---------|---|
| Ana Maria Reyes | Esposa | 58 | si | | 8 horas |
| Olga Ojeda Villadiego | Hermana | 68 | no | | Todo el dia |
| Maria Celeste Ojeda | Hija | 3 | estudia | | 8 horas |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Datos del empleo actual (Diligenciado por el interesado)

| | |
|--|--|
| Cargo: Tecnico Operativo Codigo 314 Grado 21 | Dependencia: Fondo De Pensiones |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) | Fecha vinculación: Agosto de 2018 |
| Horario de trabajo: 8 am a 1pm y de 2 a 6 pm | |
| Nombre jefe inmediato: Lisette Rodelo Camacho | Cargo jefe inmediato: Directora Administrativo |
| ¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? Constantemente | |

Omar Ojeda Villadiego

Firma servidor



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante

| | |
|---|---|
| Nombres y apellidos: RAQUEL LEONOR | No. Documento de identificación: PAJARO DÍAZ |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: LUNES- JUEVES- VIERNES | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI _____ | NO ____X____ |
| Situación de salud que padece: PROBLEMAS CARDIOVASCULARES (ARRITMIAS CARDIACAS, QUE SE DEBEN CONTROLAR CADA 3 MESES) _____ | |
| Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad: PRADO, CALLE PRIMERA SAN NICOLAS # 29B 39 | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad: TRANSPORTE PUBLICO |
| Tiempo promedio diario empleado para ir y Volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 60 MINUTOS | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad): PRADO, CALLE PRIMERA SAN NICOLAS # 29B 39 |
| ¿Tiene personas a cargo? SI __X____ ¿Cuántas? ____1____ NO ____ | |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

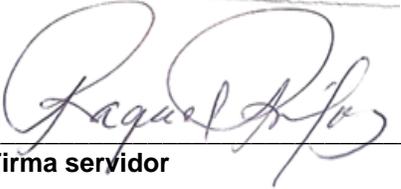
PRUEBA PILOTO

En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro:

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|---------------------|------------|------|---------|---------|---|
| SANDRA COTOA ROBLES | PRIMA | 50 | NO | NO | TODO EL DIA |
| | | | | | |
| | | | | | |

Datos del empleo actual (Diligenciado por el interesado)

| | |
|---|---|
| Cargo: SECRETARIA C: 440 G: 03 | Dependencia: SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) UNIDAD DE HABITANTE DE CALLE | Fecha vinculación: 21 DICIEMBRE 2022 |
| Horario de trabajo: 08:00 -1:00 M 02:00 – 6:00 PM | |
| Nombre jefe inmediato: JOSEFA VALENZUELA GASTELBONDO | Cargo jefe inmediato: COORDINADORA DE LA UNIDAD DE HABITANTE DE CALLE |
| ¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? EN TODO MOMENTO | |


Firma servidor



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO
PRUEBA PILOTO

Datos del servidor solicitante

| | |
|---|--|
| Nombres y apellidos: Ricardo José Pérez Vásquez | No. Documento de identificación: 6819805 |
| Tres (3) días de la semana Teletrabajo Requeridos: Lunes, martes y jueves | |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | |
| SI _____ | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| Situación de salud que padece: Problema cardiaco aunado por infarto transmural agudo del miocardio de la pared anterior | |
| Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad: CRA 48 # 29 – 77 BARRIO ANDALUCIA CARTAG | Medio de transporte principal utilizado para llegar a la entidad TRANSCARIBE |
| Tiempo promedio diario empleado para ir y volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos): 120 minutos. | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad): CRA 48 # 29 – 77 BARRIO ANDALUCIA CARTAGENA |
| ¿Tiene personas a cargo? SI <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuántas? <u>2</u> NO _____ | |
| En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro: | |



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO ANTE EL JEFE INMEDIATO

PRUEBA PILOTO

| Nombre | Parentes | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|-----------------------------|----------|------|---------|---------|---|
| LUIS FERNANDO PEREZ NARANJO | HIJO | 28 | NO | SI | 12 HORAS |
| JESUS DAVID PEREZ NARANJO | HIJO | 27 | NO | SI | 10 HORAS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Datos del empleo actual
(Diligenciado por el interesado)

| | |
|---|--|
| Cargo: Profesional Universitario Código 219 Grado 37 | Dependencia: DADIS |
| Grupo interno de Trabajo. (Si aplica) Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Trabajo Contabilidad. | Fecha vinculación: 20/10/1997 |
| Horario de trabajo: 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 p.m a 6:00 p.m (Lunes a Jueves). 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 p.m a 5:00 p.m (Viernes). | |
| Nombre jefe inmediato: Patricia Hernández Guzmán | Cargo jefe inmediato: Directora Administrativa y Financiera (E) |
| ¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia? Cunado sea requerido. | |



Firma servidor