En Bogotá a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_, de una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en calidad de Director(a) y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en calidad de Subdirector(a) Administrativo y Financiero del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, respetivamente en adelante **EL IDEP**; y de otra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cuyo cargo es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_código \_\_\_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_ en adelante **EL TELETRABAJADOR**, mediante este documento acuerdan y

**MANIFIESTAN:**

1. Que el TELETRABAJADOR viene trabajando el IDEP, en el cargo denominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_código \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_ desde la fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Que el TELETRABAJADOR presentó solicitud de teletrabajo bajo el radicado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_de 202\_\_, bajo los siguientes términos:

*XXXXXX (Incluirlas al pie de la letra)*

1. Que debido al estudio previo de cumplimiento de requisitos realizado por el Comité Coordinador de Teletrabajo, las partes consideran compatible el desempeño, desarrollo y control del trabajo bajo la modalidad del teletrabajo y por lo tanto, acuerdan suscribir libre y voluntariamente el presente acuerdo conforme a las siguientes clausulas:

**CLÁUSULAS**

**Primera. Condiciones generales.** El TELETRABAJADOR desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad: suplementario teniendo en cuenta las siguientes características:

- **Horario de trabajo**: 7:00 am a 4:30 pm

- **Días de teletrabajo asignado**: 2 veces a la semana a saber: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_ que han sido acordados con el Jefe Inmediato

- **Ubicación del lugar de teletrabajo**: Residencia del TELETRABAJADOR ubicada en

la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Parágrafo primero**: En la semana el TELETRABAJADOR debe asistir mínimo tres (3) días a la oficina, sin distingo en el caso que la semana tenga un día festivo. Los días de teletrabajo no son acumulables para la semana siguiente.

**Parágrafo segundo**: En caso que el TELETRABAJADOR requiera de un permiso debe ser solicitado para los días que cumple con TELETRABAJO, previa comunicación y autorización del Jefe Inmediato.

En casos excepcionales o de fuerza mayor se autorizará en los días diferentes a TELETRABAJO.

**Segunda. Plan de trabajo**. Antes de iniciar con el TELETRABAJO, el TELETRABAJADOR debe presentar un plan de trabajo trimestral al jefe inmediato, para efectos de ser validado y aprobado. Sobre este plan de trabajo se realizará el control de actividades según lo establecido en la cláusula sexta del presente acuerdo.

**Tercera. Equipos y herramientas**. INSUMOS. El TELETRABAJADOR informa y se compromete a disponer de manera permanente en su lugar habilitado para teletrabajar, con los insumos básicos para desarrollar el teletrabajo (escritorio, teléfono, computador, silla y conexión a Internet, que no serán suministrados por el Instituto), los cuales cuentan con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el IDEP y validadas por la Administradora de Riesgos Laborales; por lo que es viable otorgar el teletrabajo en esas condiciones

**Cuarta. Uso de equipos y herramientas.** El TELETRABAJADOR se compromete a hacer un uso adecuado de los equipos tecnológicos, así como de las herramientas que el IDEP ponga a su disposición, en caso de requerirlo y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos por la entidad.

En caso de uso de los equipos de titularidad del IDEP no acorde con las políticas de seguridad, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos será trasladada al TELETRABAJADOR. Finalizada la modalidad de teletrabajo, el TELETRABAJADOR debe reintegrar los equipos informáticos que se le haya asignado.

**Quinta. Costos.** Los costos derivados por concepto de servicios públicos como telefonía fija, internet y energía eléctrica que sean requeridos para el desarrollo de sus funciones en el lugar de residencia, serán asumidos por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, en los términos y directrices dados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conforme la tabla de asignación dada a conocer mediante la Circular No. 017 del 19 de enero de 2022 o la que esté vigente.

**Sexta. Control de las actividades ejercidas por teletrabajo**. El TELETRABAJADOR durante los días que realiza teletrabajo solo debe realizar actividades propias y directamente relacionadas con su cargo y funciones. El control de la actividad del TELETRABAJADOR por parte del IDEP se hará a través de medios telefónicos, informáticos o electrónicos. La forma de control será un acuerdo entre el Jefe inmediato y el TELETRABAJADOR. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes del IDEP en el lugar de trabajo del TELETRABAJADOR, se hará siempre con previa notificación y consentimiento del TELETRABAJADOR.

**Parágrafo primero:** En el evento de programarse reuniones de trabajo (ordinarias, extraordinarias o aquellas que programa la Subdirección Administrativa y Financiera desde Talento Humano o cualquier oficina) es de obligatoria asistencia por parte del TELETRABAJADOR, independiente si se programan dentro del día estipulado para realizar teletrabajo.

**Séptima. Medidas de seguridad y previsión de riesgos en el teletrabajo.** El TELETRABAJADOR autoriza a la ARL y al IDEP a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, El TELETRABAJADOR debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran por el IDEP.

**Octava. Seguridad de la Información**. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del IDEP será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del TELETRABAJADOR, siguiendo los procedimientos establecidos por El IDEP

**Novena. Protección de datos personales**. El TELETRABAJADOR se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, y las políticas de privacidad y de seguridad de la información que El IDEP ha implementado, como también a:

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con el IDEP.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que El IDEP haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

**Décima. Propiedad Intelectual.** Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente acuerdo de teletrabajo, le pertenecen al IDEP. El TELETRABAJADOR no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercer cualquier otro derecho sin la previa autorización expresa del IDEP.

**Décima primera. Confidencialidad.** El TELETRABAJADOR se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad del IDEP y la información que genere El TELETRABAJADOR en virtud sus funciones. El TELETRABAJADOR se compromete a no divulgar dicha Información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento explícito del IDEP o solicitud de una autoridad judicial.

**Décima Segunda. Reversibilidad.** Previa verificación de los compromisos pactados, las partes en cualquier momento pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo. El Jefe Inmediato o TELETRABAJADOR que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar comunicación al comité coordinador del teletrabajo, a través de la secretaría técnica del Comité Coordinador de Teletrabajo.

**Parágrafo.** En el evento de que se constate que las condiciones laborales mínimas no se cumplen en el lugar de residencia del TELETRABAJADOR o que éste no cumple con las funciones asignadas en la modalidad de teletrabajo, el(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el Jefe Inmediato, según el caso, podrá solicitar ante el comité coordinador dar por terminada la modalidad de teletrabajo para el respectivo funcionario

**Décima tercera. Seguimiento, control y evaluación al TELETRABAJADOR**. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del TELETRABAJADOR corresponde al Jefe Inmediato, quien deberá reportar inmediatamente las novedades al Comité Coordinador, a través de la secretaría técnica.

**Décima Cuarta. Duración de la modalidad de teletrabajo –** La duración de esta modalidad para el servidor(a) es permanente y podrá ser reversible conforme a lo establecido en Artículo 16 de la Resolución N° \_\_\_\_\_\_ del 2023.

**Décima Cuarta. Disposiciones finales**. Este acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial Resolución interna No \_\_\_\_\_\_ de 2023, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, y el Decreto 050 de 2023, y demás normas que lo regulen o reglamenten.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C a los \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_

**IDEP**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECTOR GENERAL SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**TELETRABAJADOR:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre:**

**Cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_**

**Revisó:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jefe inmediato del teletrabajador