**[Numeración de la dependencia]**

En la ciudad de (Bogotá, D.C). a los (día) de (mes) de (año), la Universidad Nacional de Colombia, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD y, de otra parte, (nombre del TELETRABAJADOR) identificado(a) con cédula de ciudadanía No. (No. de cédula) en dedicación de (Tiempo completo o medio tiempo)**,** adscrito a la (unidad organizacional) sede (sede),quien en adelante se denominará EL TELETRABAJADOR, teniendo en cuenta que mediante la Resolución No. XX de XXX del (de la) XXXX por la cual se confiere a un servidor público trabajar bajo la modalidad de teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia, y cumplidos los requisitos establecidos para ser teletrabajador en la Universidad, acuerdan suscribir de manera libre y espontánea el presente acuerdo de voluntades conforme a las siguientes disposiciones:

**PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES.** EL TELETRABAJADOR desempeñará las funciones o actividades labores inherentes a su cargo bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
| Dirección y ciudad de teletrabajo: |
| Horario del TELETRABAJADOR: |
| Responsable del control y seguimiento al TELETRABAJADOR: (Nombre jefe inmediato) |

Los días de la semana que se encontrará EL TELETRABAJADOR en el lugar de teletrabajo, y los días que trabajará desde la Universidad son:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| (Lugar de teletrabajo) |  | (Oficina) |  |  |

Diligencia con “lugar de teletrabajo” los días de la semana que se encontrará teletrabajando, y con “oficina” los días restantes que trabajará desde la Universidad. Estos días son fijos durante el tiempo que esté teletrabajando.

* **Relación de funciones o actividades teletrabajables**

| **RELACIÓN** **FUNCIONES O ACTIVIDADES TELETRABAJABLES** |
| --- |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |
| **6.** |

**SEGUNDA. DURACIÓN.** El teletrabajo en LA UNIVERSIDAD tendrá una duración de seis (6) meses sin prórroga alguna. Una vez terminado los seis (6) meses se podrá iniciar una nueva solicitud en el marco de las convocatorias realizadas por LA UNIVERSIDAD. Entre la terminación y la nueva solicitud de teletrabajo debe existir una interrupción de un mes (1) mes calendario, periodo en el cual el empleado público deberá prestar el servicio de manera presencial. El tiempo de duración queda establecido en el acto administrativo por el cual se habilite el teletrabajo en modalidad suplementario.

**TERCERA. - EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.** Teniendo en cuenta la voluntariedad como principio que orienta el teletrabajo, y como quiera que LA UNIVERSIDAD no cuenta con disponibilidad de equipos de cómputo, se acuerda que EL TELETRABAJADOR deberá contar con el puesto de trabajo, los equipos tecnológicos y de comunicación. Del mismo modo, deberá garantizar las herramientas tecnológicas necesarias y mantenerlas activas y funcionando adecuadamente, al igual que los servicios básicos como la electricidad o el acceso a internet.

**CUARTA. – SEGUIMIENTO Y CONTROL.** El seguimiento y el control de la actividad de EL TELETRABAJADOR por parte de LA UNIVERSIDAD se hará mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos, y los demás que se consideren.

**QUINTA. - PRESENCIALIDAD.** La condición de teletrabajador no lo exime del cumplimiento y disponibilidad para atender actividades relacionadas con sus funciones que requieran la presencialidad en LA UNIVERSIDAD en su lugar de trabajo; por cuanto, el jefe inmediato podrá requerir al teletrabajador de manera presencial y de forma discrecional de conformidad con las necesidades del servicio de la dependencia, lo cual no implica desplazar o cambiar el día o los días pactados para teletrabajar.

**SEXTA. - DISPONIBILIDAD.** EL TELETRABAJADOR deberá estar disponible durante toda la jornada laboral utilizando los medios de comunicación institucionales como el correo electrónico, el chat institucional o la plataforma de videoconferencias para atender solicitudes relacionadas con sus funciones, requeridas en los días de teletrabajo, y que no estén en la concertación estipulada en este documento, las cuales puede atender utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**SÉPTIMA. – JORNADA DE TRABAJO**. La jornada laboral del TELETRABAJADOR no podrá superar la máxima legal permitida y establecida por la Universidad Nacional de Colombia para el Nivel Nacional, Sedes o Sedes de Presencia Nacional, y normas adicionales que la regulen. Durante la jornada laboral, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral. EL TELETRABAJADOR asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral.

**OCTAVA. - HORAS EXTRAS**. Al TELETRABAJADOR se le podrán reconocer y pagar horas extras previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el Decreto Ley 1042 de 1978, la normatividad interna de la Universidad y los lineamientos establecidos para la programación y autorización de horas extras del personal administrativo.

**NOVENA. - DESCONEXIÓN LABORAL**. Se debe cumplir con la Política de Desconexión Laboral adoptada por la Universidad Nacional de Colombia mediante [Resolución de Rectoría No. 689 de 2022](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=101326), con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, en cumplimiento de lo ordenado en la Ley 2191 de 2022.

**DÉCIMA**. -**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.** El TELETRABAJADOR se compromete a cumplir con lo dispuesto en la [Resolución de Rectoría No. 207 de 2021](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=97992) -*Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia-* y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, así como las directrices para su implementación, como las establecidas en la Circular No. 010 de 2021 de la Vicerrectoría General. Igualmente se compromete a:

* Acceder a los diferentes entornos y activos informativos de la Universidad, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de derechos de autor y protección de datos personales.
* Utilizar la información a la que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
* Cumplir con las medidas de seguridad que la Universidad adopte para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de la información institucional.
* No ceder en ningún caso a terceras personas la información de la Universidad a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos a su conservación.

**DÉCIMA PRIMERA. RIESGOS LABORALES.** EL TELETRABAJADOR en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST tendrán las siguientes responsabilidades: a) Reportar oportunamente los incidentes y accidentes laborales al jefe inmediato y a las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Nivel Nacional y las Sedes, según corresponda; b) Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud, sobre los eventos y cambios del lugar de teletrabajo que ocurran en el desarrollo de su actividad laboral; y c) La demás que las normas en seguridad y salud en el trabajo establezcan.

**DÉCIMA SEGUNDA. - DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** EL TELETRABAJADOR no se desprende de su investidura de servidor público vinculado a la Universidad Nacional de Colombia, razón por la cual les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las demás disposiciones internas.

Adicionalmente, EL TELETRABAJADOR en el marco de la habilitación de teletrabajo deberá:

* Mantener en buenas condiciones el sitio en el que desarrollará el teletrabajo, de conformidad con los requisitos y exigencia en materia de riesgos laborales.
* Contar con los equipos y servicios básicos para la prestación del servicio.
* Dedicar la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones que le corresponden.
* Estar disponible durante toda la jornada laboral utilizando los medios de comunicación institucionales como el correo electrónico, el chat institucional o la plataforma de videoconferencias.
* En el evento en el que la Universidad proporcione equipos o elementos de trabajo, cuidar y hacer un uso adecuado de estos, informando a la Universidad cualquier novedad.
* Cumplir con las disposiciones relativas a la seguridad de la información y protección de datos.

**DÉCIMA TERCERA. -OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO.** El Jefe inmediato tendrá las siguientes obligaciones:

* Acompañar, orientar y realizar el seguimiento, control y supervisión de las actividades y/o funciones que desempeñen los teletrabajadores en el marco del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
* Comunicar al teletrabajador, a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones o capacitaciones).
* Respetar la jornada y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones que le corresponden al teletrabajador, y de la misma manera, cumplir con la Política de Desconexión Laboral.
* Informar oportunamente a la División Nacional de Personal Administrativo las razones por las cuales el jefe inmediato o el teletrabajador deja de participar o se suspende la modalidad de teletrabajo.
* Informar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier situación que ponga en riesgo la salud física, mental y social del teletrabajador, así como cualquier evento no deseado como accidentes de trabajo o inicio de enfermedades que puedan considerarse enfermedades laborales.

**DÉCIMA CUARTA. – ACEPTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.** ACEPTO las disposiciones contenidas en la Resolución de Rectoría No. 749 de 27 de julio de 2023 “*Por la cual se adopta e implementa la Política de Teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia”,* en consecuencia, acepto que conozco los derechos y obligaciones que para las partes se han plasmado en dicho acto administrativo.

**DÉCIMA QUINTA. – DISPOSICIONES FINALES.** En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario suspender la modalidad de teletrabajo o de común acuerdo darlo por terminado mediante la figura de reversibilidad por las partes o por alguna de ellas, o en su defecto por las causales contempladas en la ley, este acuerdo pierde su vigencia, regresando a las partes vinculantes a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

Este Acuerdo de Voluntades se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial las disposiciones contenidas en la Resolución de Rectoría No. 749 de 27 de julio de 2023.

Firman la presente manifestación de consentimiento en el lugar y fecha en el encabezamiento indicados, quedando un ejemplar en poder de LA UNIVERSIDAD, otro en poder de EL TELETRABAJADOR.

**POR PARTE DEL EMPLEADO PÚBLICO:**

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

**FIRMA DEL TELETRABAJADOR[[1]](#footnote-1)**

**C.C.**

**POR LA UNIVERSIDAD:**

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

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO FIRMA DIRECTOR o JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL**

**ADMINISTRATIVO O QUIEN HAGA SUS VECES**

**C.C. C.C.**

1. "La Universidad Nacional de Colombia, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, informa que los datos de carácter personal recolectados mediante este formato, se encuentran bajo medidas que garantizan la seguridad, confidencialidad e integridad y su tratamiento se realiza de acuerdo al cumplimiento normativo de la Ley 1581 de 2012 y de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia. Puede ejercer sus derechos como titular a conocer, actualizar, rectificar y revocar las autorizaciones dadas a las finalidades aplicables a través de los canales dispuestos y disponibles en www.unal.edu.co o e-mail: protecdatos\_na@unal.edu.co"

   Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Universidad Nacional de Colombia a tratar los datos personales de acuerdo con las finalidades específicas para el desarrollo y ejercicio de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, así como las relaciones académicas, laborales, contractuales y todas las demás relacionadas con el objeto social de la Universidad” [↑](#footnote-ref-1)