En Bogotá, D.C. a los (día en letras) (_DIECISEIS_) días de mes de MAYO año en letras (DOS MIL VEINTICINCO_). La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que en adelante se denominará **LA ENTIDAD** y de otra el(la) teletrabajador(a) HECTOR EVANS RODRIGUEZ PINZON, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ___80061657_____, quien en adelante se denominará LA **TELETRABAJADOR(A),** en nombre e interés propio, de manera libre y espontánea.

ACUERDAN:

Primero. – EL(LA) TELETRABAJADOR(A) desempeñará las funciones inherentes a su empleo bajo la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo 314 grado 17			
Modalidad	**Suplementario**		**Autónomo***	x
Número de días de Teletrabajo: *No aplica para teletrabajo autónomo.	**Uno (1)**		**Dos (2)**	
	Tres (3)		**Cuatro (4)**	
Horario de Trabajo: (si tiene horario flexible u horario escalonado, indicar el numero y año del acto administrativo respectivo)	De 7:00 am a 4:30 pm			
Dirección del lugar de Teletrabajo:	Cra 23 # 46ª-15 sur Bloque 29 apto 158 multifamiliares Antioquia			
Ciudad:	Bogotá D.C.			
Responsable de evaluar al teletrabajador:	Arleth Paticia Saurith			
Reconocimiento y pago de los costos por servicios públicos:	A cargo de la entidad		A cargo del teletrabajador(a)	x

Segunda. – EL(LA) TELETRABAJADOR(A), con la firma del presente Acuerdo, acepta que conoce las obligaciones, responsabilidades y derechos que le asisten en tal calidad, de acuerdo con lo previsto en la Política Interna de Teletrabajo adoptada en la Entidad mediante Resolución No. 547 de 2024.

Tercera. – EL(LA) TELETRABAJADOR(A) conforme al numeral 18 del artículo 15 de la Resolución No. 547 de 2024 *"…debe disponer de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones dispuestas por la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL,)y con el cumplimiento de las condiciones tecnológicas mínimas para el teletrabajo que establezca la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC)."*

Cuarta. – Si por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, fuese necesaria la presencia física de **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** en **LA ENTIDAD**, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., comunicará tal determinación a **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)**, quien deberá presentarse a **LA ENTIDAD** en el tiempo requerido por el superior jerárquico, teniendo en cuenta el lugar autorizado para desempeñar las labores en la modalidad laboral de teletrabajo suplementario.

Quinta. – **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** autoriza a la ARL y a **LA ENTIDAD** realizar visitas periódicas a su lugar de teletrabajo, que permitan comprobar si éste es seguro y está libre de riesgos, de igual forma, autoriza las visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo, si así lo requiere **LA ENTIDAD**. No obstante, **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran establecidas en **LA ENTIDAD**.

Sexta. – EL(LA) TELETRABAJADOR(A) debe cumplir con las medidas de seguridad que **LA ENTIDAD** haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter privado o sensible a que tenga acceso, no cederá los mismos en ningún caso a terceras personas y, los utilizará única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.

Séptima. – Los derechos de Propiedad Intelectual que se generen en virtud del presente acuerdo, le pertenecen a **LA ENTIDAD**. **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** no tendrá las facultades de 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 de **LA ENTIDAD.**

Octava. – **EL(LA) TELETRABAJADOR(A)** debe estar disponible para atender solicitudes relacionadas con sus funciones, requeridas en los días de teletrabajo que se acuerden con el jefe inmediato.

La condición del (de la) **TELETRABAJADOR(A)** no la exime del cumplimiento y disponibilidad para atender actividades relacionadas con las funciones que requieran su presencia en **LA ENTIDAD**.

En la eventualidad que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar la modalidad de teletrabajo o de común acuerdo darlo por terminado por las partes o por alguna de ellas, este Acuerdo pierde su vigencia.

Este Acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, el Decreto Distrital 050 de 2023 y la Resolución 547 de 2024 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan o reemplacen.

Firma Jefe Inmediato o Superior	**Firma del (de la) Teletrabajador(a)**