



SOLICITUD POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA INCORPORARSE EN LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO (Este formato incluye: solicitud, REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN TELETRABAJO, condiciones de teletrabajo, acuerdo de confidencialidad y divulgación, autorización de inspección)

Fecha de solicitud:

N° de solicitud (Para diligenciamiento por parte de la entidad)

SECCIÓN UNO

Diligenciada por el servidor público

Datos generales del solicitante

Nombre Completo:	No de Identificación:	Cargo:
Dependencia:	Nombre del jefe inmediato:	Cargo del jefe inmediato:
Fecha de ingreso a la entidad:	Dirección del centro de trabajo al que pertenece (Oficina/Seccional):	¿Tiene algún tipo de discapacidad? SI ____ NO ____
Dirección de residencia:	Ciudad/Departamento:	

Características de la solicitud de teletrabajo

¿Mencione a continuación que lo motiva a la solicitud de teletrabajo?

Conciliación y vida familiar

¿Tiene personas a su cargo?

En caso afirmativo ¿Cuántas personas tiene a su cargo?

SI ____ NO ____

Mencione las personas a su cargo

Número de personas	Parentesco	Edad	Nivel educativo que cursa	Trabaja (SI-NO)	Condiciones especiales (Si aplica)

Otras situaciones a considerar (embarazos, tratamientos médicos prolongados, etc.):

--

Desplazamiento al lugar de trabajo

¿Dónde desarrollaría su teletrabajo de manera habitual?	¿Cuánto tiempo mensual en promedio usted emplea en ir y volver de su casa al lugar de trabajo?
	Horas ____ Minutos ____

Por favor indique la dirección habitual desde la cual piensa teletrabajar cuando no requiera movilizarse para atender sus funciones

--

SECCIÓN DOS

Diligenciamiento exclusivo por el jefe inmediato

En caso de llegarse a algún acuerdo con el teletrabajador relacionado con el suministro por parte de la entidad de soporte tecnológico (Hardware /Software), infraestructura física adicional para el desempeño de sus funciones. Por favor relacione debidamente detallado los elementos a suministrar, especificando el número y/o referencia de inventario asignado por la Entidad.

--

SECCIÓN TRES

Diligenciada por el servidor público

Acepta lo dispuesto en el artículo 14 y su parágrafo de la Resolución 000178 de 2022, relacionado con los equipos, mobiliarios y costos derivados por concepto de valor de la energía por uso de los equipos y conexiones, conexión de internet, servicio (s) telefónico (s) u otros requeridos durante la prueba piloto de teletrabajo en la Corporación, serán asumidos directamente por el servidor público. Con excepción de los elementos que de manera expresa se hayan relacionado en la sección que antecede.

SI ____ NO ____

Autoriza a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena CORMAGDALENA, para realizar inspecciones que eventualmente se requieran de las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas para teletrabajar, actividad que desarrollará la Secretaría General (Talento Humano, Sistemas) con el apoyo de la ARL.

SI ____ NO ____

Se compromete a contar con las condiciones de teletrabajo establecidos en el Anexo No 1 y las requerimientos tecnológicos en teletrabajo establecidas en el Anexo No 2.

SI _____ NO _____

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN: CORMAGDALENA y 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 la Entidad ha implementado o emita con posterioridad a la firma del presente acuerdo, 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 uso sin la previa autorización expresa de LA ENTIDAD.

SI _____ NO _____

El servidor público solicitante declara conocer el procedimiento de teletrabajo de CORMAGDALENA establecido en la Resolución No 000178 de 2022 y todas las recomendaciones relacionadas con el equipamiento y la prevención de riesgos laborales y accidentabilidad.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO