Fecha de solicitud: DD/MM/AAAA

1. **DATOS DEL SERVIDOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | |
| Nombre(s) y Apellido(s) | |
| N° Documento de identificación | Cargo (*Denominación/Código/Grado*) |
| Dependencia | Sede |
| Teléfono de contacto | Correo electrónico |

**Autorización Datos Personales:**

La Universidad Nacional de Colombia solicita autorización para el Tratamiento de los Datos Personales, que sean obtenidos a través de los diferentes canales dispuestos para su recolección, almacenamiento, uso y circulación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución de Rectoría 207 de 2021 “Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría” para los fines específicos que se enmarque en el ejercicio de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión. Contamos con la política de tratamiento de datos personales que puede ser consultada <http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=97992>. 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.

**SI**  **NO**

1. **DATOS DEL JEFE INMEDIATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Dependencia: | Sede: |
| Correo electrónico del Jefe de la Dependencia: | |
| Correo electrónico de la dependencia: | |

1. **INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD**

Seleccione el tipo de solicitud.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Solicitud inicial de teletrabajo |  |
| 1. Solicitud de cambio de ubicación y dirección del lugar de teletrabajo |  |
| 1. Modificación días de teletrabajo |  |
| 1. Solicitud de reversibilidad del teletrabajo |  |

**Nota:** Diligencie la parte **A** si corresponde a una solicitud inicial de teletrabajo, la parte **B** si corresponde a una solicitud de cambio de la ubicación y dirección del lugar de teletrabajo, la parte **C** si es una modificación de días de teletrabajo, o la parte **D** si es una solicitud de reversibilidad del teletrabajo.

1. **Diligencie únicamente si corresponde a una solicitud inicial de teletrabajo.**

(Verificar el artículo 6 de la [Resolución de Rectoría 749 de 2023](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=104441))

* **Relación de funciones o actividades teletrabajables**

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

* **Dirección de teletrabajo**

Corresponderá a la dirección del lugar donde va a teletrabajar (Ejemplo: Calle 4 SUR # 15A - 24 Barrio San Antonio, Bogotá D.C.),

Importante: El lugar para teletrabajar debe ser en la ciudad que corresponda a la sede de su vinculación laboral, conforme con las definiciones y lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Estrategia Digital, la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, o las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Sedes, según sea el caso, y no podrá cambiar este lugar de teletrabajo sin previa autorización escrita de la Universidad.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **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 deberá dedicar en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones que le corresponden.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Días de actividades teletrabajables**

Considerando que la modalidad para implementar es el teletrabajo suplementario, el jefe inmediato y el empleado público acordarán los días de teletrabajo, atendiendo las necesidades y particularidades del servicio de cada dependencia, y se establecerán como alternativas:

1. Un (1) día a la semana en el lugar autorizado donde desarrolle el teletrabajo, y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Dos (2) días a la semana en el lugar autorizado donde desarrolle el teletrabajo, y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia.

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.

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

Para modificación de los días teletrabajables verificar el parágrafo 1 del artículo 9, la Resolución 749 de 2023 de Rectoría.

* **Elementos mínimos de teletrabajo**

El servidor deberá contar con los elementos mínimos de teletrabajo especificados en el artículo 16 de la resolución 749 de 2023 de Rectoría.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elementos mínimos** | **Cumplo** |
| Computador con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional de Estrategia Digital. | Si  No |
| Conexión a internet para el cumplimiento de sus funciones de teletrabajo, de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional de Estrategia Digital. | Si  No |
| Puesto de trabajo que cumpla con las condiciones mínimas establecidas en las directrices emitidas por la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Si  No |
| Teléfono móvil y/o fijo. | Si  No |

* **Autorreporte de Condiciones de Trabajo y Salud**

Diligencie el formato “*Autorreporte de Condiciones de Trabajo y Salud para Teletrabajo”* con código U.FT.08.007.SGSST.080 y adjuntar.

* **Preacuerdo de voluntades (Jefe inmediato y empleado público)**

El teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia implica un acuerdo de voluntades entre la Universidad y el empleado público, por lo tanto, es voluntario tanto para el empleador como para el trabajador.

Por favor anexe el preacuerdo de voluntades firmado por el jefe inmediato y el funcionario.

* **¿Acepta de la Resolución de Rectoría No. 749 de 27 de julio de 2023?**

Seleccione la opción en la cual establezca si acepta o no las disposiciones contenidas en la [Resolución de Rectoría No. 749 de 27 de julio de 2023](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=104441) *“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia”.*

**Si acepto**  **No acepto**

* **¿Acepta que conoce los derechos y obligaciones que para las partes se han plasmado en la Resolución de Rectoría No. 749 de 27 de julio de 2023?**

Seleccione la opción en la cual establezca si conoce o no conoce derechos y obligaciones que para las partes se han plasmado en la Resolución de Rectoría No. 749 de 27 de julio de 2023 *“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia”.*

**Si conozco**  **No conozco**

1. **Diligencie únicamente si corresponde a una solicitud de cambio de la ubicación y dirección del lugar de teletrabajo.**

Recuerde que el cambio de domicilio suspende de manera temporal el teletrabajo, y hasta que no sea aprobado no puede continuar teletrabajando.

* **Dirección de teletrabajo**

Corresponderá a la dirección del lugar donde va a teletrabajar (Ejemplo: Calle 4 SUR # 15A - 24 Barrio San Antonio, Bogotá D.C.).

Importante: El lugar para teletrabajar debe ser en la ciudad que corresponda a la sede de su vinculación laboral, conforme con las definiciones y lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Estrategia Digital, la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y no podrá cambiar este lugar de teletrabajo sin previa autorización escrita de la Universidad.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Autorreporte de Condiciones de Trabajo y Salud**

Diligencie el formato “*Autorreporte de Condiciones de Trabajo y Salud para Teletrabajo”* con código U.FT.08.007.SGSST.080 y adjúntelo.

* **Acto Administrativo**

Relacione la información del acto administrativo por el cual se le concedió el teletrabajo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Diligencie únicamente si corresponde a una solicitud de modificación días de teletrabajo.**

* **Acto Administrativo**

Relacione la información del acto administrativo por el cual se le concedió el teletrabajo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Modificación días de actividades teletrabajables**

Considerando que la modalidad para implementar es el teletrabajo suplementario, el jefe inmediato y el empleado público acordarán los días de teletrabajo, atendiendo las necesidades y particularidades del servicio de cada dependencia, y se establecerán como alternativas:

1. Un (1) día a la semana en el lugar autorizado donde desarrolle el teletrabajo, y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Dos (2) días a la semana en el lugar autorizado donde desarrolle el teletrabajo, y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia.

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
|  |  |  |  |  |

* **Preacuerdo de voluntades (Jefe inmediato y empleado público)**

Adjuntar el preacuerdo suscrito por parte del jefe inmediato y el empleado público frente a los nuevos días de teletrabajo.

1. **Diligencie únicamente si corresponde a una solicitud de reversibilidad del programa de teletrabajo.**

Recuerde que se restituyen las condiciones laborales de las cuales gozaba previamente al ingreso a la modalidad de trabajo suplementario. Para lo cual, la reversibilidad se realizará de acuerdo con las causales descritas en el artículo 29 de la [Resolución de Rectoría No. 749 de 27 de julio de 2023](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=104441).

* **¿Solicita voluntariamente el cese de su participación en la modalidad de teletrabajo?**

**SI**  **NO**

* **Motivación por la cual solicita la reversibilidad**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Acto Administrativo**

Relacione la información del acto administrativo por el cual se le concedió el teletrabajo (Resolución No. XX de XXX del (de la) XXXX)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**FIRMA Y C.C. DEL SERVIDOR[[1]](#footnote-1)**

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)