



**FORMATO**  
**COMPROMISO DE MIS OBLIGACIONES COMO**  
**TELETRABAJADOR**

Yo \_\_\_\_\_ identificado(a) con cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del Grupo, área o dependencia XXX, me comprometo a:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral acordada con mi jefe inmediato en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por mi jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Subsistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo del ministerio y atender las recomendaciones del empleador, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales ARL
3. Atender las inspecciones agendadas por parte de Sistema General de Riesgos Laborales ARL. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, para el adecuado desarrollo de las funciones y garantizar el contacto y la interlocución con la entidad.
4. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
5. Acudir a la Entidad cuando sea requerido conforme a las indicaciones del Jefe Inmediato o de otra persona competente, o cuando por necesidades del servicio, sea necesaria mi presencia en las oficinas del Ministerio, aun cuando ese día se encuentre en teletrabajo.
6. Mantener Actualizado mi inventario, tanto los elementos que tenga en las instalaciones de Ministerio, como los elementos con los que cuenta en casa, pasando un reporte en el momento de ser aprobado mi modalidad de teletrabajo al Grupo Administrativa-Almacén de los equipos y elementos que tiene en casa, y sus respectivas placas. Además en caso de decidirse la terminación del Teletrabajo o en caso de retiro de la entidad o por cambio de tecnología o por requerimientos institucionales, debe restituir los equipos y bienes suministrados por la entidad para el desempeño de sus labores,
7. Cumplir eficientemente con las metas establecidas y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, presentando los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de mi labor en las fechas asignadas, manejando con responsabilidad la información a mi cargo, sin desmejorar mi labor.
8. Asistir presencialmente cuando mi jefe inmediato requiera de mi presencia en las instalaciones del Ministerio, por necesidades del servicio, capacitaciones, reuniones de carácter laboral, actividades de bienestar laboral o de seguridad y salud en el trabajo, este deberá presentarse en el horario habitual de trabajo.
9. Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus actividades laborales.
10. Abstenerme de descargar material protegido bajo leyes de derecho de propiedad sin que se cuente con la autorización expresa o licencia de uso respectiva.
11. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional, el Sistema de Gestión Documental y Mintranet; además, mantener el buzón de correo depurado a fin de contar disponibilidad para recibir mensajes.
12. Utilizar las herramientas tecnológicas que la entidad pone a mi disposición para el cumplimiento de sus obligaciones, bajo condiciones de seguridad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina de Sistemas de Información o quien haga sus veces, para el entorno de Teletrabajo, absteniéndose de realizar cambios en la configuración del hardware o la instalación de software en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.



13. Acudir a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la actividad de teletrabajo, bien sea por razones imputables al Ministerio o al teletrabajador.
14. Acondicionar mi lugar de trabajo de acuerdo con las exigencias en materia de riesgos laborales y seguridad ocupacional; así como suministrar información veraz de cualquier cambio que se presente, además de suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
15. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.
16. Procurar el cuidado integral de mi salud y suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre las novedades que impliquen separación transitoria del servicio o cualquier cambio de mi estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar mi capacidad para trabajar como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.

Para el ejercicio de mis funciones, me comprometo a contar con los siguientes elementos de trabajo en mi lugar de domicilio:

1. Una estación o escritorio con silla de trabajo que deberá contar con especificaciones mínimas en materia de seguridad ocupacional y ergonomía, las cuales serán evaluadas y aprobadas en la inspección de la Administradora de Riesgos Laborales ARL y/o del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conexión de banda ancha con velocidad mínima indicada por la Oficina de Sistemas de Información o quien haga sus veces, la cual será evaluada y aprobada en la inspección.
3. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, sonido y espacio, adecuadas para realizar la labor y promover la salud del teletrabajado, estas serán evaluadas y aprobadas en la inspección de la Administradora de Riesgos Laborales ARL y/o del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Finalmente me comprometo a reportar las novedades al área de talento humano máximo con cinco (5) días hábiles de anticipación, cualquiera de las siguientes novedades:

1. Cambio de domicilio.
2. Cambio de horario laboral.

---

Firma

Cédula