**Fecha de la autorización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **1.Datos del solicitante** |
| **Nombres y apellidos:** | **No. Documento de identificación:** |
| **Cargo:**  | **Dependencia:** |
| **2. Datos del jefe de dependencia y/o inmediato del solicitante**  |
| **Nombres y apellidos** | **No. Documento de identificación:** |
| **Cargo:** | **Dependencia:** |
| **3.Las funciones del solicitante son compatibles con la habilitación del trabajo en casa****Si ( ) No ( )**  |
| **4. En caso de no autorización de la habilitación de trabajo en casa, indique las razones en que se fundamenta:** |
| **4. En caso de autorización de la habilitación de trabajo en casa, relacione las funciones y actividades** **que el funcionario realizará:** |
| **4.1**  |
| **4.2** |
| **4.3** |
| En caso de ser autorizada la habilitación del trabajo en casa por parte del jefe inmediato, en virtud de este acuerdo, el trabajador habilitado se compromete a desarrollar las actividades y metas definidas con el jefe de dependencia y/o inmediato a cumplir, a dedicar el tiempo completo correspondiente a la jornada laboral ordinaria para el desarrollo del trabajo en casa, a proporcionar la información necesaria para el adecuado seguimiento, conforme a lo determinado en la presente autorización. Así mismo, se compromete a cumplir con los deberes de mantener el sitio de trabajo en casa de conformidad con los requisitos y exigencias establecidas por la ARL, mantener los equipos y servicios básicos para desarrollar el trabajo y mantener el decoro y solemnidad que corresponden a los funcionarios públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de indias en todas las actuaciones que adelante y dar cumplimiento a la Resolución Distrital 6368 de 4 de septiembre de 2023 mediante la cual se regula la habilitación del trabajo en casa en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. |
| En constancia firman:  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Firma servidor**  **Firma del jefe inmediato**