

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-012	Universo de Auditoría	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-013	Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-024	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Resolución Número 111 **(Febrero 14 de 2020)**

“Por la cual se modifica el documento “P-DA-010 Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante la Ley 1221 de 2008 se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital 596 de 2013, se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que mediante la Resolución 420 del 14 de julio de 2016, se establecen los parámetros para implementar el modelo de Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

Que mediante la Resolución 1251 de 2019 se modifica parcialmente la Resolución 420 del 14 de julio de 2016.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-010	2	Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 1199 del 22 de noviembre de 2019 donde se adoptó la versión 1 del procedimiento P-DA-010 Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES	7
6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A.	8
6.2 Características del Teletrabajo.....	8
6.3 Otros Lineamientos Generales	9
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES	12
8. TABLA DE FORMATOS.....	15

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25-jul-2016	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	22-nov-2019	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO. Se elimina la parte que decía: <i>buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores, impactando en la productividad</i> Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara que el este Procedimiento inicia con la solicitud del Servidor Público para ingresar a la modalidad del Teletrabajo Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluyen las siguientes normas: Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C. y Decreto Nacional 1072 de 2015. Se elimina el Plan Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”. Ítem 4.5.6. Bogotá, Una ciudad digital	Directora Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Capítulo 5. DEFINICIONES. Se elimina la definición de Comité Coordinador del Teletrabajo, teniendo en cuenta que ya no aplica al procedimiento. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se eliminan del numeral 6.3 los lineamientos donde se relaciona el Comité Coordinador de Teletrabajo y la convocatoria. Así mismo se eliminan los siguientes lineamientos: <i>TRANSMILENIO S.A. debe contemplar el puesto de trabajo del Teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.</i> <i>Es deber de TRANSMILENIO S.A. informar de la vinculación de Teletrabajadores a los Inspectores del Ministerio de Trabajo, una vez se firme el acuerdo de Teletrabajo</i> Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: se revisa y ajusta todo el procedimiento. Se cambia el nombre de la Dirección Administrativa por Dirección Corporativa según lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	
2	14-feb-2020	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se adiciona el Decreto 806 de 2019, por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Numeral 6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A. Se incluyen lineamientos relacionados con los servicios informáticos y el acuerdo de teletrabajo. Capítulo 8. TABLA DE FORMATOS. Se adiciona el Formato R-DT-007, Visita componentes tecnológicos teletrabajo.	Director Corporativo

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para implementar la modalidad del Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A., permitiéndole a los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales trabajar en un lugar diferente a la oficina, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC.

2. ALCANCE

Este Procedimiento inicia con la solicitud del Servidor Público para ingresar a la modalidad del Teletrabajo y termina con el seguimiento a las actividades desarrolladas por el Teletrabajador.

Este procedimiento solo aplica para la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 04 de Bienestar e Incentivos es responsable por la actualización y aplicación de este documento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

El presente procedimiento debe ser revisado por los responsables de su aplicación y cumplimiento cuando lo consideren pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1221 de 2008. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C., por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadoras y Cuidadores en el Distrito Capital.

- Decreto Nacional 1848 de 1969. Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 que prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto Nacional 884 de 2012. Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones
- Decreto Nacional 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 806 de 2019. Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales
- Decreto Distrital 596 de 2013. Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.
- Resolución No. 2886 de 2012, del Ministerio de Trabajo. Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo.
- Resolución No. 567 de 2014 - TRANSMILENIO S.A. Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. con vínculo laboral en calidad de Trabajador Oficial.
- Resolución 420 del 14 de julio de 2016 - TRANSMILENIO S.A. Por la cual se establecen los parámetros para implementar el modelo de Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

5 DEFINICIONES

Bienestar: es el esfuerzo constante y deliberado del ser humano por mantenerse saludable y lograr alcanzar el más alto nivel del potencial físico, intelectual, emocional, social y espiritual.

Calidad de vida: es una medida compuesta de bienestar físico, mental y social, tal como la percibe cada individuo y cada grupo, y de felicidad, satisfacción y recompensa.¹ Es un estado de satisfacción general, derivado de la realización de las potencialidades de la persona. Posee aspectos subjetivos y aspectos objetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico, psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad

¹ Levy, L., y Anderson, L., (1980). *La tensión psicosocial. Población, ambiente y calidad de vida*. México: Manual Moderno, p. 7

personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad, y la salud objetivamente percibida².

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades³.

Competencia Laboral: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Diagnóstico de condiciones de trabajo: conjunto de variables objetivas y subjetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que ésta se realiza, e incluye el análisis de los aspectos relacionados, como la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y los materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales.

Empleados Públicos: las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. Las personas que presten sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos (...)”⁴.

Estos empleados se caracterizan por estar vinculados a la administración mediante una relación legal y reglamentaria; esta vinculación se manifiesta en la práctica por el acto de nombramiento y posesión del empleado, y quiere decir que el régimen al cual quedan sometidos está previamente determinado en la ley, de manera que no hay posibilidad legal de discutir y acordar con la administración las condiciones

² Revista Latinoamericana de Psicología 2003 – Volumen 35 – No. 2 161-164 CALIDAD DE VIDA: UNA DEFINICIÓN INTEGRADORA, Rubén Ardila, Universidad Nacional

³ Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Santafé de Bogotá, Colombia, Editorial Mc. Graw Hill, 1999

⁴ Decreto 3135 de 1968, Artículo 5

de prestación del servicio, ni al momento del nombramiento ni posterior a la posesión, ya que ellos solo pueden presentar peticiones respetuosas a la administración.

Así mismo, son empleos de libre nombramiento y remoción en la Administración Descentralizada del Nivel Territorial: Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces.⁵

Otrosí al contrato de trabajo: es el documento en el que se evidencia las condiciones deberes y obligaciones de los Trabajadores Oficiales con TRANSMILENIO S.A., debe cumplir con las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los Trabajadores Oficiales y con las garantías a que se refiere el artículo sexto (6) de la ley 1221 del año 2008.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Teletrabajo: el teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo y consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador oficial y el empleador, sin que se requiera la presencia física del trabajador oficial en un sitio específico de trabajo.⁶

Teletrabajo Autónomo: es aquel cuando el Teletrabajador utiliza su propio domicilio o un lugar escogido por aquel para desarrollar su actividad profesional. En esta clasificación se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.⁷

Teletrabajo Móvil: es aquel en el que el Teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.⁸

⁵ Ley 909 de 2004, Artículo 5

⁶ Decreto 884 de 2012

⁷ Ley 1221 de 2008

Teletrabajo Suplementario: es aquel en el que el teletrabajador labora dos (02) o tres (03) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.⁹

Teletrabajador: el teletrabajador es la persona que, en el marco de un contrato de trabajo, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley.¹⁰

Trabajadores Oficiales: los que prestan sus servicios a las entidades señaladas en el Decreto 1848 de 1969, inciso 1 del artículo 1, en la construcción y sostenimiento de las obras públicas, con excepción del personal directivo y de confianza que labore en dichas obras; y los que prestan sus servicios en establecimientos públicos organizados con carácter comercial o industrial, en las empresas industriales o comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, "con excepción del personal directivo y de confianza que trabaje al servicio de dichas entidades".

Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC: conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.¹¹

Visita domiciliaria: revisión técnica y de seguridad y salud en el lugar de teletrabajo para la verificación de las condiciones básicas en las que debe operar el teletrabajador en su lugar de teletrabajo.

6. CONDICIONES GENERALES

El bienestar laboral de los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales debe entenderse, por todos los integrantes de una organización, como la búsqueda de la calidad de vida en general, que corresponda a su dignidad humana. Sin embargo, la calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce, tanto para la organización como para cada uno de los trabajadores.

⁸ Ley 1221 de 2008

⁹ Ley 1221 de 2008

¹⁰ Decreto 884 de 2012

¹¹ Ley 341 de 2009

6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A. ofrecerá a sus Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales la modalidad de Teletrabajo Suplementario, es decir, aquel en el que el teletrabajador labora dos (02) o tres (03) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

Los servicios informáticos que dispone la Dirección de TIC para realizar teletrabajo son los siguientes:

- ✓ Microsoft Office 365, donde se incluye el software de office en la nube, almacenamiento de archivos de en OneDrive y Microsoft Teams, el cual permite la comunicación por chat y video conferencia.
- ✓ Aplicación de Gestión documental T-DOC

6.2 Características del Teletrabajo

Todos los Servidores de TRANSMILENIO S.A., cuyas funciones sean teletrabajables pueden participar, en especial aquellos que se encuentren en algún criterio de prioridad, como las madres cabeza de familia, tener alguna discapacidad física o vivir fuera de la ciudad de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 del Decreto Distrital 596 de 2013.

Las principales características del Teletrabajo son las siguientes:

- ✓ Es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- ✓ La utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
- ✓ Es un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.
- ✓ La voluntariedad por parte del Trabajador como requisito indispensable, la cual no debe ser inducida por TRANSMILENIO S.A.
- ✓ El empleador puede proponer esta modalidad al Empleado Público y al Trabajador Oficial, y estos últimos pueden aceptar o rechazar la solicitud.

- ✓ El Empleado Público y el Trabajador Oficial podrán proponer esta modalidad a TRANSMILENIO S.A. y a su vez TRANSMILENIO S.A. puede aceptar o no.
- ✓ Mutua confianza entre las partes.
- ✓ El desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC- para el contacto entre el Empleado Público, el Trabajador Oficial y el Empleador.

6.3 Otros Lineamientos Generales

- ✓ La Dirección Corporativa será la dependencia responsable de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo.
- ✓ La Dirección de TIC, debe verificar que los equipos utilizados por el Teletrabajador cumplan con las condiciones mínimas de operación y que los programas sean licenciados.
- ✓ Requerimientos mínimos que debe cumplir el equipo de cómputo del Teletrabajador:
 - Procesador Intel(R) Core (TM) i7-2600 CPU, 3.4GHz, o superior.
 - Memoria RAM instalada: 16 GB o superior
 - Windows 10, en versión Professional.
 - Disco duro de 500GB o superior
 - El equipo debe tener instalado Microsoft Office (en su última versión), la cual se dispone desde el portal de Office365 para los usuarios de Transmilenio.
 - El equipo debe contar con software de antivirus debidamente licenciado y actualizado a la fecha.
 - El equipo debe contar con cifrado de disco duro activado (ej: Bitlocker, Filevault, entre otros)
 - Diadema o auriculares para teleconferencia.
- ✓ Características técnicas del entorno del Teletrabajo:
 - El Teletrabajador deberá contar con una conexión a internet de por lo menos 30Gbps para poder realizar las tareas de trabajo diarias. Por lo tanto, el Teletrabajador deberá presentar formalmente ante Transmilenio el contrato o el acuerdo de velocidad de internet para el domicilio donde se encontrará desempeñando sus obligaciones.

- En el evento que el Teletrabajador no cuente con un dispositivo de UPS (Uninterruptible Power Supply) que permita garantizar la alimentación eléctrica, tanto al equipo de trabajo como a los equipos que proveen internet para los casos en que se presenten cortes de luz, el Teletrabajador deberá desplazarse a las oficinas de TRANSMILENIO S.A. para continuar con sus actividades.
- Bloqueo de puertos USB
- Se debe mantener en lo posible la cámara cubierta y el micrófono en silencio.
- El teletrabajador no podrá hacer uso de las herramientas informáticas definidas por TRANSMILENIO S.A. desde otro dispositivo o equipo de cómputo, diferentes al que fue autorizado por la Dirección Técnica de TIC, en los horarios laborales.
- ✓ La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones prestará todo su apoyo en la divulgación de las estrategias de sensibilización del Teletrabajo.
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del Teletrabajo, mediante la realización de visitas al lugar dónde se desempeñarán los teletrabajadores.
- ✓ TRANSMILENIO S.A. designará la entidad o persona natural que desarrollará la prueba de aptitud en competencias laborales a los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales que conformen el listado, luego de la visita domiciliaria.
- ✓ Los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. que opten por el Teletrabajo Suplementario deberán cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos en el numeral 8.4 Política de Teletrabajo, del manual M-DT-001 – Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. Así mismo, el Teletrabajador deberá cumplir con las demás políticas de seguridad y privacidad de la información del manual M-DT-001, dado que estas se extienden al lugar de Teletrabajo.
- ✓ Los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. que opten por el Teletrabajo Suplementario deben firmar un Acuerdo de Teletrabajo, el cual irá anexo al contrato de trabajo o a la historia laboral.
- ✓ El Acuerdo de Teletrabajo deberá indicar: el término de duración de la modalidad del Teletrabajo Suplementario será indefinido, sin embargo, el superior inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión en los formatos establecidos para tal fin, a la Dirección Corporativa con una antelación a quince (15) días

hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad, de acuerdo con el principio de reversibilidad del teletrabajo.

- La única excepción al ítem anterior es si la participación del trabajador obedece a otra causa, debidamente justificada, diferente del principio de voluntariedad del teletrabajo.
- ✓ Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- ✓ Determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente laboral y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- ✓ Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.

Los Teletrabajadores de TRANSMILENIO S.A. tendrán derecho a las garantías laborales, sindicales y de seguridad social que se citan a continuación:

- ✓ Cuando el Teletrabajo sea ejecutado en horas extras, dominicales y festivos, el Teletrabajador tendrá derecho al mismo tratamiento que cualquier otro Trabajador Oficial siempre y cuando sea verificable el tiempo y el trabajo efectuado, esta verificación la realizará el Supervisor del Teletrabajador mencionado en el Acuerdo de Teletrabajo.
- ✓ El salario del Teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, al Trabajador Oficial que preste sus servicios al interior de TRANSMILENIO S.A. y que tenga el mismo cargo que un Teletrabajador.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

- ✓ El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
- ✓ A la protección de la discriminación en el empleo;
- ✓ La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales; el pago se hará mediante la PILA y deben ser afiliados a las Cajas de Compensación Familiar.

- ✓ La remuneración;
- ✓ La protección por regímenes legales de seguridad social;
- ✓ El acceso a la formación;
- ✓ La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
- ✓ La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- ✓ Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Recibir las solicitudes de los diferentes Empleados Públicos o Trabajadores Oficiales, debidamente autorizadas por el Superior Inmediato, relacionadas con la postulación al Teletrabajo. Esta solicitud se debe presentar en cualquier momento, utilizando el Formato R-DA-124 “Solicitud del Teletrabajo”.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
30	Presentar entrevista con el Profesional externo y/o empresa determinada por la Dirección Corporativa para establecer si el trabajador posee las competencias necesarias para ejercer el Teletrabajo Suplementario.	Trabajador postulado y Profesional Externo o Empresa determinada por la Dirección Corporativa
¿15? 	¿El trabajador posee las competencias necesarias para ejercer el Teletrabajo Suplementario? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40 Nota: en cualquier caso, el Profesional. Externo o la Empresa determinada por la Dirección Corporativa, deben presentar los resultados de la entrevista al (la) Director(a) Corporativo(a) y Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos para continuar el proceso.	Profesional Externo o Empresa determinada por la Dirección Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Comunicar al trabajador y archivar la solicitud. Ir a etapa 220	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
50	Elaborar el cronograma de visitas al lugar de Teletrabajo del potencial Teletrabajador, siempre y cuando haya superado la etapa 30. Comunicarlo, tanto a la ARL como a la Dirección Técnica de TIC's y al potencial teletrabajador.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
60	Efectuar la visita al domicilio del potencial teletrabajador. Nota: El trabajador designado por la Dirección de TIC, para efectuar la visita, debe diligenciar el Formato de visita componentes Tecnológicos - Teletrabajo (R-DT-007)	ARL y Trabajador designado por la Dirección de TIC
70	Recibir los informes de las visitas realizadas y analizarlos	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿25? 	¿Es necesario realizar ajustes al lugar de trabajo y/o a los equipos necesarios para teletrabajar? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 100	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
80	Comunicar el resultado de la visita efectuada por la ARL y Dirección de TIC's al potencial teletrabajador, solicitándole, en caso necesario, efectuar los ajustes indicados en los informes.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
90	Realizar los ajustes necesarios al lugar y/o equipos de trabajo, de acuerdo con las recomendaciones de la ARL y/o la Dirección de TIC's, e informar al Profesional de Bienestar e Incentivos sobre lo actuado.	Trabajador postulado
100	Comunicar, vía correo electrónico, al trabajador postulado que continúa en el proceso y solicitar al potencial teletrabajador diligenciar el Formato R-DA-081 "Planeación y seguimiento del teletrabajo", debidamente autorizado por el Superior Jerárquico del Teletrabajador, por el tiempo establecido para realizar el Teletrabajo Suplementario.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
110	Diligenciar Formato R-DA-081 "Planeación y seguimiento del teletrabajo", con Vo.Bo. Superior Jerárquico. Remitirlo a Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos	Teletrabajador

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Diligenciar el Formato Acuerdo del Teletrabajo (Trabajador Oficial R-DA-079 o Empleado Público R-DA-080), según el caso, el cual deberá indicar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, establecer las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador e incluir el plan de trabajo presentado en el formato R-DA-081.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿35? 	¿El potencial teletrabajador firma el Acuerdo del Teletrabajo? Si: ir a etapa 130 No: dar por terminado el proceso y archivar la solicitud. Ir a etapa 220	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
130	Firmar el Acuerdo de Teletrabajo.	Teletrabajador y Gerente General
140	Comunicar al Ministerio del Trabajo, a la ARL y a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, los datos del Teletrabajador que iniciará la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
150	Comunicar al Superior Jerárquico del Teletrabajador que pueden iniciar el teletrabajo en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
160	Presentar reporte de lo ejecutado en el Formato R-DA-081 “Planeación y seguimiento del teletrabajo”, al Superior Inmediato. Nota: el reporte se podrá realizar diaria o semanalmente según la metodología que se haya definido.	Teletrabajador
¿45? 	¿El Teletrabajador y/o Superior Jerárquico desean dar por terminado el Acuerdo de Teletrabajo? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 190	Teletrabajador y/o Superior Jerárquico
170	Diligenciar los Formatos Reversibilidad Teletrabajador (R-DA-083) o Reversibilidad TRANSMILENIO S.A. (R-DA-084), según quien decida retirarse del Teletrabajo.	Teletrabajador y/o Superior Jerárquico
180	Comunicar al Teletrabajador y/o al Supervisor del Teletrabajador que se ha dado por terminado el Acuerdo de Teletrabajo y por lo tanto el Trabajador Oficial y/o Empleado Público retornará a puesto de trabajo e Ir a etapa 220	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Continuar prestando sus servicios como Teletrabajador en la modalidad de Teletrabajo Suplementario hasta su terminación, de acuerdo con lo pactado	Teletrabajador
200	Aprobar el informe final del desarrollo del Teletrabajo Suplementario en los formatos R-DA-081 “Planeación y seguimiento del teletrabajo” y R-DA-082 “Reporte de seguimiento al teletrabajador” presentados por el teletrabajador	Superior Jerárquico
210	Solicitar, periódicamente, a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones la divulgación en la Intranet de un banner, informando a todos los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, la posibilidad de postularse para ser Teletrabajadores en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
220	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-124	Solicitud del Teletrabajo	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DT-007	Visita componentes tecnológicos teletrabajo	Dirección de TIC	Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos
R-DA-079	Acuerdo de Teletrabajo Trabajador Oficial	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-080	Acuerdo de Teletrabajo Empleado Público	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-081	Planeación y seguimiento del teletrabajo	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-082	Reporte de seguimiento al teletrabajador	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-083	Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo Teletrabajador	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-084	Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo TRANSMILENIO S.A.	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos