ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 329

(26 JUN 2023)

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo, el Decreto 1227 de 2022, Decreto 596 de 2013 y el Decreto Distrital 050 de 2023 y en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que 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 y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Que por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, *"Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019*", la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023, se otorgó a los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características,

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los trabajadores oficiales y empleados públicos de TRANSMILENIO S.A., con el uso adecuado de los recursos del Estado, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo; ello, con el fin de proteger la información que administra TRANSMILENIO S.A. en virtud de sus competencias, conforme a la política de Protección de Datos Personales de la Entidad.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad laboral en las entidades y organismos del Distrito Capital, y por ello, en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*", estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio. Así mismo, a través del Conpes Distrital 07 de 2019, *Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030*, incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que mediante la Resolución No. 420 de 2016 y la Resolución 1251 de 2019, se establecieron los parámetros para implementar el modelo del teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

Que, finalmente, el Decreto Distrital 050 de 2023, dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo, indicando en el artículo 12°, que, las

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024; y, garantizarán una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesario que Transmilenio S.A. adopte las políticas de teletrabajo en sus distintas modalidades y atendiendo los requisitos contemplados para hacer uso de este.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO. Adecúese la política interna de teletrabajo en las modalidades autónoma, suplementaría y/o móvil, como forma de organización laboral en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008 y en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los/as empleados/as públicos y/o trabajadores/as oficiales de TRANSMILENIO S.A., que de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida y cuyas funciones sean identificadas como teletrabajables, conforme a la presente resolución y a la normatividad vigente en la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: En atención a la naturaleza técnica de la entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones, que, por necesidad del servicio, demanden su presencia física para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 3. MODALIDAD DE TELETRABAJO A ADOPTAR. Las modalidades de teletrabajo a implementar en TRANSMILENIO S.A., son las siguientes:

Teletrabajadores en modalidad autónoma: Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad u organismo distrital en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empelados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados,

situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo al teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

Teletrabajadores en modalidad suplementaria: Son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las Instalaciones de las Entidades u organismos distritales. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227 de 2022, la entidad u organismo distrital podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.

Teletrabajadores en modalidad móvil: Son aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, en dispositivos móviles. En los casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgada al servidor, de requerirse la prestación del servicio en las Instalaciones de la entidad o sea necesario su asistencia por fuera de la misma para el desarrollo efectivo de las funciones, el jefe inmediato podrá requerirlo en cualquier momento, dentro de la jornada laboral.

ARTÍCULO 4. INGRESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: Para la incorporación o permanencia a la modalidad de Teletrabajo, se dará prioridad a aquellos Servidores Públicos que se encuentren en las siguientes condiciones:

a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
c. Mujeres en estado de gestación.
d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
e. Madre o padre cabeza de familia.
f. Población víctima del conflicto armado.
g. Residentes en zonas rurales apartadas.
h. Servidores en plan de retiro.
i. Personas que se encuentren estudiando.
j. Población de adultos mayores.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN. La autorización para teletrabajar será hasta por el termino máximo de dos (2) años, sin perjuicio de las visitas que se realizarán para efectos de verificación de las condiciones del lugar designado para teletrabajar. Si al vencimiento del término señalado, se considera pertinente su continuidad, este podrá ser prorrogado, hasta por un término igual al inicialmente pactado, es decir hasta por dos (2) años y deberá contar con el concepto técnico favorable

del equipo técnico de apoyo al teletrabajo. Lo anterior sin perjuicio de las causales de terminación señaladas en la presente resolución

ARTÍCULO 6. ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en TRANSMILENIO S.A., basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

1. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el empleador como para el empleado y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad de TRANSMILENIO S.A. sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el teletrabajador tenga acceso reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse previo según las necesidades de servicio.
7. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio.
8. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por TRANSMILENIO S.A.
9. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por el jefe del área debido a las condiciones y necesidades que TRANSMILENIO S.A. identifique y evalué como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.
10. En los casos en donde TRANSMILENIO S.A. requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual será comunicada a la respectiva ARL.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS DE POSTULACIÓN. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en TRANSMILENIO S.A., los/as empleados/as y/o trabajadores/as oficiales, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, que tengan funciones que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y TRANSMILENIO S.A.
2. Que la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público, de manera consensuada.
3. Tener mínimo un (1) año de servicio en la Entidad y en el área en la cual se desarrollan las actividades a teletrabajar.
4. Que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales, para el desarrollo de las labores.
5. Contar con la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC y con los requisitos necesarios para el desarrollo de las labores.
6. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.
7. Realizar y certificar el Curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 8. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, sin perjuicio de las excepciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato mientras dure el teletrabajo.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Además de las establecidas en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas por la ARL.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador y al equipo técnico información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
7. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
8. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
9. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo, acorde a las solicitudes que la Dirección Corporativa efectúe para el seguimiento de las actividades del teletrabajador.
10. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
11. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta a la Dirección Corporativa, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
12. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por TRANSMILENIO S.A. para el desarrollo de sus funciones.
13. Acudir a las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
14. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de TRANSMILENIO S.A. sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.

15. Cumplir con las medidas de seguridad que TRANSMILENIO S.A. ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
16. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
17. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral, en el caso de que se dé un cambio de domicilio este deberá ser reportado al Director (a) Corporativo (a), mediante el canal que sea dispuesto para esto.
18. Informar con antelación mínima de quince (15) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida a la Dirección Corporativa para realizar la visita presencial o virtual correspondiente por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
19. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
20. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes semanales que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
21. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual y/o presencial.
22. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE TRANSMILENIO S.A. Además de las establecidas en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo TRANSMILENIO S.A. se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
3. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
4. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, sin perjuicio de las excepciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

5. Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
6. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares, siempre y cuando sean propiedad de TRANSMILENIO S.A.
7. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
8. Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales, laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
9. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
10. TRANSMILENIO S.A. informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
11. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
12. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
13. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

ARTÍCULO 11. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. TRANSMILENIO S.A. realizará la capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores, estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

ARTÍCULO 12. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

El acuerdo de voluntad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo especialmente en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
2. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
3. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Cuando sea el caso, en el documento las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición de TRANSMILENIO S.A. sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el empleado se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. De forma voluntaria, el empleado podrá acordar asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

ARTÍCULO 13. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. Le corresponde a la Entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software, repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de sus labores. En todo caso el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

Las partes podrán acordar que el teletrabajador o servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, caso en el cual el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

ARTÍCULO 14. REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La reversibilidad del teletrabajo para los/as servidores(as) públicos, empleados(as) o trabajadores(as) oficiales operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por las entidades y organismos distritales, caso en el cual su retorno a la actividad laboral convencional será de manera inmediata, una vez sea notificada.

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

En los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de los(as) servidores(as) públicos, empleados(as) o trabajadores(as) oficiales distritales, se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo de tiempo claramente delimitado y notificado al teletrabajador por parte de la entidad mediante comunicación formal., la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador. En estas situaciones se deberá notificar a la respectiva ARL

ARTÍCULO 15. CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Cuando se le haya realizado un encargo, designación o reubicación del teletrabajador, y sus nuevas funciones no permitan el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio.
5. Cuando el jefe inmediato requiera el retorno a la presencialidad.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad.
8. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 16. JORNADA LABORAL. La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el empleado público y/o trabajador oficial desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 17. SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR. Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo se les realizará un seguimiento directo por parte del jefe inmediato, utilizando la herramienta establecida por TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 18. EQUIPO TECNICO DE APOYO AL TELETRABAJO. Para el seguimiento y medición del teletrabajo en TRANSMILENIO S.A., se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

- Director(a) Corporativo(a) o su delegado
- Director(a) TIC o su delegado
- Subgerente General o su delegado

Dentro de las funciones de este equipo se tendrán las siguientes:

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

1. Emitir concepto favorable o desfavorable de la solicitud de teletrabajo realizadas por el trabajador y su respectivo jefe.
2. Realizar convocatorias y campañas de sensibilización en teletrabajo.
3. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento y desarrollo del teletrabajo.
4. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores.
5. Efectuar el seguimiento y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
6. Realizar sesiones dos veces al año, una en cada semestre, en las que se evalúen las solicitudes de teletrabajo.
7. Proponer acciones y mecanismos de mejora que garanticen los resultados esperados para el programa de teletrabajo.
8. Las demás que resulten pertinentes para el correcto funcionamiento del programa del teletrabajo.

ARTÍCULO 19. LIDER DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO AL TELETRABAJO: Actuará como líder el Director (a) Corporativa, o a quien designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a reuniones, iniciar las reuniones y verificar el quorum.
2. Presidir las reuniones, señalar el orden del día y dirigir los debates que se susciten.
3. Elaborar las actas de las reuniones.
4. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones del equipo técnico de apoyo.
5. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de las funciones en los otros miembros del equipo.
6. Presentar semestralmente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, un informe sobre el estado de adopción del teletrabajo.

ARTÍCULO 20. SESIONES Y QUORUM. El Equipo técnico de apoyo al Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una vez cada (6) seis meses, previa convocatoria del líder del equipo y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente. Las reuniones ordinarias y/o extraordinarias podrán citarse presenciales o virtuales, de manera sincrónica.

Se reunirán y deliberaran con la presencia de tres de sus integrantes y sus decisiones deberán ser aprobadas por dos de sus asistentes, las decisiones del equipo técnico de apoyo se adoptarán mediante actas que reposaran en la Dirección de Corporativa.

ARTÍCULO 21. Los servidores públicos podrán solicitar el cambio a la modalidad de teletrabajo, realizando la postulación que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan. Esta solicitud deberá ser presentada y concertada con su jefe inmediato.

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

Una vez sea aprobado el cambio en la modalidad laboral, el teletrabajador deberá suscribir el respectivo Acuerdo de Teletrabajo con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 22: AUXILIO COMPENSATORIO SERVICIOS PÚBLICOS: Se acordará entre el empleador y el teletrabajador el costo del auxilio mensual que compensará los costos de conectividad (internet, telefonía) y energía, conforme a lo establecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el cual se establecen los datos indicativos sobre auxilio compensatorio de costos de servicios públicos para cada vigencia, los cuales serán tomados como referencia en el cálculo, acuerdo y forma de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: TRANSMILENIO S.A., tendrá en cuenta lo establecido en la Circular 017 de 2022, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. sobre auxilio compensatorio de costos de servicios públicos, o la normatividad que esté vigente respecto del tema.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que el teletrabajador asuma en su totalidad el costo de conectividad (internet, telefonía) y energía, este deberá incluirse en el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.

ARTÍCULO 23: TERRITORIALIDAD. Los teletrabajadores a los que se refiere la presente Resolución deben cumplir con lo definido en el artículo 4 del Decreto Distrital 050 de 2023, esto es estar domiciliado en el territorio Nacional y le será aplicada la legislación Colombiana.

ARTÍCULO 24: UBICACIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO. Para todos los efectos, el lugar escogido por el teletrabajador para el desarrollo de sus actividades fuera de las instalaciones físicas de la Entidad será el que hayan sido aprobado dentro del proceso de teletrabajo y en donde la ARL realizó la inspección de su puesto de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si los servidores públicos llegaren a cambiar de domicilio, deberán comunicárselo inmediatamente a la Entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de trabajo hasta que se cumplan las condiciones adecuadas para prestar el servicio a través de esta modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el caso en que en algún momento el nuevo domicilio individualmente escogido por los precitados servidores públicos no cumpliere con las condiciones requeridas para el desarrollo del teletrabajo, éstos deberán retornar a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones TRANSMILENIO S.A.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 329

26 JUN 2023

"Por la cual se adecúa la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 25: Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución No 2646 de 17 de julio de 2008, y Resolución 652 de 30 de abril de 2012, las cuales van dirigidas a prevenir y mitigar el acoso laboral, protegiendo así los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá y deroga la Resolución 420 de 2016 y la Resolución 1251 de 2019.

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 JUN 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ORLANDO SANTIAGO CELY
Gerente General

Sol Ángel Cala Acosta - Subgerente Jurídica
Silene Andrea Gómez Alarcón - Directora Corporativa
Daniela Mercedes Guerrero - Asesora Subgerencia General
Carolina Sarmiento – Profesional Especializado Subgerencia Jurídica
Yuly Angélica Pérez Vacca – Abogada Contratista – Dirección Corporativa