TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 6

2. ALCANCE 6

3. RESPONSABLE 6

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 6

5. DEFINICIONES 7

6. CONDICIONES GENERALES 12

6.1 Lineamientos Generales 12

6.2 Modalidad de Teletrabajo Autónomo, Móvil y/o Suplementario 15

6.3 Características del Teletrabajo 16

6.4 Reconocimiento y pago de la compensación por gastos de conectividad 17

6.5 Características del Trabajo en casa 17

6.5.1 Trabajo en casa para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de las áreas administrativas de TRANSMILENIO S.A. 19

6.5.2 Trabajo en casa para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A. 19

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES 21

7.1 Procedimiento a seguir para el Teletrabajo 21

7.2 Procedimiento a seguir para el Trabajo en Casa 23

8. TABLA DE FORMATOS 26

9. ANEXOS 26

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: *buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores, impactando en la productividad* 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 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: *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.* *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* 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.	Directora Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		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
3	20-feb-2020	Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Numeral 6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A., se modifican por parte de la Dependencia de TIC, los lineamientos relacionados con los servicios informáticos, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad y los requerimientos técnicos de la entidad.	Director Corporativo
4	27-agos-2020	Se realizan las siguientes modificaciones: Se amplía el título y alcance del procedimiento incluyendo trabajo en casa CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA se adiciona la Resolución 1251 de 2019 Capítulo 5 DEFINICIONES, se incluye los siguientes términos: Anydesk, Áreas operativas de TRANSMILENIO S.A., Áreas administrativas de TRANSMILENIO S.A., Centros de Control del Ente Gestor, Compensación por gastos de conectividad, Componente Zonal, Gestión del Sistema de Ayuda a la Explotación GestSAE, Microsoft Teams, Otrosí al contrato de trabajo, Regulación, ReportSAE, SAEOperador, SAEVox, SITP, SIRCI Trabajo en casa Se eliminan los siguientes términos Clima organizacional, diagnóstico de condiciones de trabajo.	Director Corporativo

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		CAPÍTULO 6. CONDICIONES GENERALES, se revisan y ajustan los lineamientos y se incluyen el Capítulo 6.2 TRANSMILENIO S.A. ofrecerá a sus Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales las modalidades de Teletrabajo Autónomo, Móvil y/o Suplementario, según las necesidades y/o requerimientos de la empresa 6.4 Reconocimiento y pago de la compensación por gastos de conectividad, 6.5 Modalidad de trabajo en casa CAPITULO 7. se incluye el protocolo a seguir para trabajo en casa Capítulo 8. Adicionar el Formato R-DA-125, Reporte actividades trabajo en casa	
5	Junio de 2021	CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se ajusta y/o actualiza la información de los lineamientos normativos. CAPÍTULO 5. DEFINICIONES, se modifica la definición de Teletrabajo Suplementario, de acuerdo con la información del MINTIC. CAPÍTULO 6. CONDICIONES GENERALES, se revisan y ajustan los lineamientos CAPITULO 7. se incluye el procedimiento a seguir para trabajo en casa CAPÍTULO 8. Adicionar el Formato R-DA-XXX, Solicitud Temporal de trabajo en casa	Director Corporativo
6	Agosto de 2023	Se realizaron las siguientes modificaciones: • CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se ajusta y/o actualiza la información de los lineamientos normativos. • CAPÍTULO 6. CONDICIONES GENERALES, se elimina el ítem: “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.” • Se modifica el término de duración del teletrabajo, correspondiendo esto a un periodo de 2 años, tiempo después del cual se realizará una nueva evaluación sobre la continuidad o no del mismo, por un tiempo igual al anterior. • Numeral 6.3 Se actualizan las condiciones de los Servidores Públicos de acuerdo con el Decreto 050	Director(a) Corporativo(a)

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		de 2023 para acceder de manera prioritaria al teletrabajo. • Numeral 6.4 Reconocimiento y pago del auxilio compensatorio costos de servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía), se actualiza de acuerdo con el Decreto 050 de 2023. • Numeral 7.1 Procedimiento a seguir para el Teletrabajo. Se modifica y/o actualiza de acuerdo con el Decreto 050 de 2023 y la Resolución 329 de 2023. • Se modifica el Formato R-DA-124 adicionando ítems frente a las competencias del trabajador. • Se modifica el nombre del Formato R-DA-079 a Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo Empleado Público y/o Trabajador Oficial, así mismo se modifica el contenido. • Se elimina el Formato R-DA-080.	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para implementar la modalidad del teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A., permitiéndole a los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales trabajar en un lugar diferente a la oficina, en aquellos casos que el tipo de trabajo o labor no requiera presencia física del servidor público en las instalaciones de la Entidad y/o cuando estos se puedan desarrollar mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC.

2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las normas, criterios y actividades que se regulan para la modalidad del teletrabajo y el trabajo en casa de los servidores públicos, vinculados a TRANSMILENIO S.A.

El documento lo aplican los Servidores Públicos vinculados a TRANSMILENIO S.A.

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

- **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.
- **Ley 2088 de 2021.** Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
- **Ley 1221 de 2008**. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 050 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.
- **Decreto 1227 de 2022.** Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, Y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.
- **Decreto Nacional 1072 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Decreto Nacional 884 de 2012**. Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones
- **Resolución 329 de 2023.** Por la cual se adecua la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A.
- **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 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.

5. DEFINICIONES

Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo: es el documento en donde se citará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así corno las obligaciones del teletrabajador y de la entidad, los cuales estarán acorde a lo estipulado en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022

Áreas administrativas de TRANSMILENIO S.A.: son la Gerencia General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Subgerencia General, Dirección Corporativa, Dirección de TIC, Subgerencia Jurídica, Subgerencia Económica, Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Subgerencia de Negocios Colaterales, Subgerencia Técnica y de Servicios.

Áreas operativas de TRANSMILENIO S.A.: son la Dirección Técnica de Buses - DTB, Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Infraestructura y la Dirección Técnica de Seguridad.

Auxilio compensatorio costos de servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía): De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el empleador y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de conectividad (internet, telefonía) y energía.

Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores: cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte[1]. Para los servidores públicos en teletrabajo, respecto al pago de horas extras, dominicales y festivos, se le dará el mismo tratamiento del servidor que desempeña sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

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[2]. 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 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 percibida[3].

[1] Decreto 884 de 2012

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

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

Centro de Control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de verificación de las programaciones de los distintos Concesionarios de operación (Troncales, Alimentadores, Urbanos, Complementarios y Especiales), operación, supervisión, gestión y control de los servicios. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El agente encargado del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información al Usuario, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.

Compensación por gastos de conectividad: gastos que deben ser reconocidos a los teletrabajadores de TRANSMILENIO S.A. por concepto de telefonía fija, energía eléctrica e internet.

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.

Componente Zonal: comprende la operación de los vehículos de servicio Alimentador, Urbano, Complementario y Especial del SITP.

Desconexión laboral: es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Empleados Públicos: servidor cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley.

Ente Gestor: corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la Supervisión de la planeación, gestión, control y regulación del Esquema SITP Provisional.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

Gestión del Sistema de Ayuda a la Explotación GestSAE: aplicación Web diseñada para operar el SAEOperador, la cual, se constituye como base de datos para registrar todas las situaciones que se originan en el transcurso de la operación del Sistema Integrado de Transporte Publico. Mediante su uso se puede consultar todas las novedades operacionales que se generan en desarrollo de la operación**.**

Microsoft Teams: es un espacio de trabajo basado en chat de Office 365 diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las empresas, reforzando las funciones colaborativas de la plataforma en la nube.

Regulación: proceso mediante el cual se modifica la periodicidad programada de despachos de vehículos de conformidad con las necesidades del servicio como percances en vía o alteraciones en la demanda.

ReportSAE: herramienta del SAEOperador que tiene como objeto generar lo reportes que sean necesarios en la Operación.

SAEOperador: Sistema de Ayuda a la Explotación. Es el Software utilizado por el Centro de Control del Ente Gestor TRANSMILENIO S.A. y los Centros de Control Zonales, para realizar la gestión, control y regulación de la operación de los Buses Zonales. Contempla herramientas como ReportSAE, GeoSAE, DatosSAE y SAEVox.

SAEVox: herramienta del SAEOperador que tiene como objeto registrar las comunicaciones de voz que se realicen a través de él.

SIRCI: Sistema Integrado de Recaudo Control de Flota e Información y Servicio al Usuario.

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.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público.

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[4].

Teletrabajador: es la persona que, en el marco de la relación laboral permanente, 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[5].

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[6].

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[7].

Teletrabajo Suplementario: trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.[8]

Teletrabajo: es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneraras o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de

[4] Ley 1341 de 2009
[5] Decreto 884 de 2012
[6] Ley 1221 de 2008
[7] Ley 1221 de 2008
[8] https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-75151.html

información y comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en sitio específico de trabajo[9].

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".

Trabajo en casa: se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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. Puede ser virtual o presencial.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 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.

[9] Ley 1221 de 2012

- 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.

- Requerimientos mínimos que debe cumplir el equipo de cómputo del Teletrabajador:

  - ✓ Procesador Intel(R) Core (TM) i5 CPU, 2.5GHz, o superior.
  - ✓ Memoria RAM instalada: 8 GB o superior
  - ✓ Windows 10, en versión Professional.
  - ✓ El equipo debe tener instalado Microsoft Office (en su última versión), la cual se dispone desde el portal de Office365 para los trabajadores de TRANSMILENIO S.A.
  - ✓ El equipo debe contar con software de antivirus debidamente licenciado y actualizado a la fecha.
  - ✓ No se debe hacer uso del Disco Duro del equipo para almacenar información propia de TRANSMILENIO S.A. por cuanto la misma se guarda en carpetas de OneDrive, utilizando las cuentas oficiales de la entidad.
  - ✓ Diadema o auriculares para teleconferencia.

- Características técnicas mínimas deseables del entorno del Teletrabajo:

  - ✓ El Teletrabajador deberá contar en lo posible con una conexión a internet de mínimo 30 Mbps para realizar las tareas de trabajo diarias. En todo caso la velocidad deberá ser suficiente para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - ✓ 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.

- ✓ 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 donde se desempeñarán los teletrabajadores.
- El Teletrabajador deberá cumplir con todas las políticas de seguridad y privacidad de la información de la Entidad (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 Autónomo, Móvil o Suplementario deben firmar un Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, el cual se archivará en la historia laboral.
- El Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo deberá indicar como mínimo los siguientes elementos:

  - ✓ El término de duración del teletrabajo en cualquiera de sus modalidades será máximo de dos (2) años, prorrogables hasta por un término igual y deberá contar con el concepto técnico favorable; sin embargo, el superior inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada cualquiera de éstas, deberá enviar notificación de la decisión en los formatos establecidos para tal fin a la Dirección Corporativa, con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en que desea dejar de teletrabajar, en la cual justifique su decisión, 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, al Teletrabajador se le dará el 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.

6.2 Modalidad de Teletrabajo Autónomo, Móvil y/o Suplementario.

TRANSMILENIO S.A. ofrecerá a sus Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales las modalidades de Teletrabajo Autónomo, Móvil y/o Suplementario según las necesidades y/o requerimientos de la empresa.

La Dirección de TIC deberá proveer los servicios informáticos para realizar el teletrabajo y los sistemas que permitan la comunicación por chat y video conferencia, así como el almacenamiento de archivos en la nube, se exceptúan aquellos servicios que por obligación del concesionario se deban cumplir, (Por ejemplo, SIRCI -Recaudo Bogotá-, quien provee la infraestructura necesaria para en el cumplimiento de las funciones del personal requerido en la operación)

Dichos servicios serán los siguientes:

- Intranet TMSA.
- 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

6.3 Características del teletrabajo.

Todos los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A., cuyas funciones sean teletrabajables pueden participar, en especial quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones[10]:

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

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.

10 Decreto 050 de 2023

- 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 Servidor Público y el Empleador.

6.4 Reconocimiento y pago del Auxilio compensatorio costos de servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía).

TRANSMILENIO S.A. reconocerá y pagará a sus teletrabajadores un monto por concepto de telefonía fija, energía eléctrica e internet, de acuerdo con la normativa que para ello expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el empleador y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de conectividad (internet, telefonía) y energía. Para ello, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de acto administrativo pondrá a disposición de las áreas administrativas y financieras de las entidades y organismos distritales, los datos indicativos sobre auxilio compensatorio de costos por servicios públicos para cada vigencia; para que sean tomados como referencia, en el cálculo, acuerdo y forma de pago a los teletrabajadores.

Para la efectiva implementación del teletrabajo en las entidades y organismos del orden distrital, el teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, si así se acordara entre las partes. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, que señala el parágrafo 1 del artículo 8° del Decreto 050 de 2023.

6.5 Características del trabajo en casa.

La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

- Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- Desconexión laboral. Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. En relación con este tema se aplicarán los lineamientos establecidos por la entidad en el documento M-DA-019 Políticas de desconexión laboral en TRANSMILENIO S.A.

- La habilitación de trabajo se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.
- En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación[11].
- Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el empleado público y/o el trabajador oficial, podrán disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con TRANSMILENIO S.A.
- Cuando el empleado público y/o el trabajador oficial, no dispongan de sus propios equipos podrá solicitar a TRANSMILENIO S.A. el traslado del equipo, sin embargo, la empresa analizará la situación particular de cada colaborador, antes de autorizar el traslado del equipo.
- A los trabajadores que se les reconoce el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital.

  El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables y se reconocerá en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte.

[11] Ley 2088 de 2021, Congreso de Colombia

6.5.1 Trabajo en casa para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de las áreas administrativas de TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A. podrá regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

6.5.2 Trabajo en casa para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A.

- Los trabajadores deben realizar sus funciones en el horario habitual de oficina, quienes por las características de su cargo cumplan turnos de trabajo, seguirán siendo programados en los diferentes turnos definidos por las áreas y deberán conectarse remotamente al equipo asignado en la programación. En los casos que no se cuenten con las herramientas informáticas, aplicaciones y/o equipos de comunicación, por directiva de la Dirección Corporativa se podrá programar el personal en horarios administrativos que permitan adelantar actividades complementarias o labores asignadas diferentes al seguimiento a la operación.
- El Director, el Profesional Especializado de Coordinación y/o los Profesionales Especializados de las áreas operativas realizarán reuniones mediante la herramienta Microsoft Teams, con el objetivo de hacer seguimiento a los temas propios de cada área e informar situaciones relevantes que afecten el desarrollo normal de las actividades.
- La información que se genere en el desarrollo del trabajo en el lugar de residencia debe guardarse en carpetas de OneDrive, utilizando las cuentas oficiales de la entidad.
- El acceso a los aplicativos de TRANSMILENIO S.A. y/o las herramientas dispuestas para la labor asignada, se realizará mediante acceso remoto a los equipos de cómputo que se encuentran ubicados en el Centro de Control del Ente Gestor.
- Para trabajo en casa, la Entidad a través de la Dirección de TIC proporciona los equipos de cómputo, con sistema operativo y herramientas ofimáticas como Office 365, pero la conectividad a través de VPN para acceder a las aplicaciones del SAE las debe proveer el concesionario del SIRCI, dado que técnicamente TMSA no administra dicha infraestructura.

- Para Teletrabajo es obligación del concesionario proveer la infraestructura necesaria para que TMSA ejerza la función de gestionar y controlar la flota.
- Es deber de los trabajadores operativos reportarse por los canales asignados por la entidad, informando su inicio de turno, su finalización y describiendo con quién realiza el respectivo empalme.
- Los trabajadores de las áreas operativas deberán comunicar las novedades operativas presentadas durante el turno, este reporte será realizado de acuerdo con los lineamientos impartidos desde la Dirección del área y a través de las herramientas dispuestas para tal fin.
- El Director, el Profesional Especializado Grado 06 de Coordinación, los Líderes de Operación y/o los Enlaces, de las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A., realizarán reuniones operativas de seguimiento mediante la herramienta Microsoft Teams, con el objetivo de informar situaciones operativas relevantes, tomar reporte de la operación sobre las novedades importantes, entre otras. Estas reuniones se realizarán en cualquier momento del turno por lo que todo el personal que se encuentre en turno debe estar atento a dichas citaciones y atenderlas de forma inmediata. En esta reunión se debe:
    - Compartir la visualización de los aplicativos SAE.
    - Activar la cámara para realizar el reporte en el momento en que el Líder de la reunión así lo requiera y mantener el micrófono cerrado hasta que el moderador otorgue el uso de la palabra.
- Los reportes de información deben realizarse según el esquema de comunicación diseñado por el área operativa.
- Se debe mantener confidencialidad de la información a la que se tenga acceso.
- Para ingresar a los aplicativos Telegram, GestSAE, ReportSAE y DatoSAE se debe tener en cuenta las instrucciones dadas en el anexo 1 de este documento.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento a seguir para el teletrabajo.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la solicitud de los diferentes Empleados Públicos y/o Trabajadores Oficiales, relacionada con la postulación al Teletrabajo. Esta solicitud se debe realizar en los Formatos R-DA-124 "Solicitud del teletrabajo" y Formato R-DA-081 "Planeación y seguimiento del teletrabajo", debidamente diligenciados y suscritos por el trabajador y su superior inmediato. La solicitud debe ser enviada a través de la aplicación de correspondencia que tenga TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
30	Presentar las solicitudes de Teletrabajo Autónomo y/o Móvil al Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo para que emita concepto favorable o desfavorable. **Nota:** Las solicitudes de Teletrabajo Suplementario se tramitan directamente, sin necesidad de concepto del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿15? 	¿El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo emite concepto favorable a la solicitud de Teletrabajo Autónomo y/o Móvil, presentada? **Si: ir a etapa 50** **No: ir a etapa 40** **Nota:** La decisión del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo deberá quedar consignada en el Acta de la respectiva reunión.	Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo
40	Comunicar al trabajador y archivar la solicitud. Ir a etapa 150	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
50	Solicitar las visitas (presenciales o virtuales) al lugar de Teletrabajo del potencial Teletrabajador, a la ARL y a la Dirección Técnica de TIC.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Efectuar la visita (presencial o virtual) al domicilio del potencial teletrabajador. **Nota 1:** En el evento que la ARL requiera que el trabajador realice ajustes al lugar de trabajo, emitirá y enviará su concepto, una vez el trabajador cumpla con los requerimientos mínimos solicitados. **Nota 2:** 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 Dirección de TIC
70	Recibir los informes de las visitas realizadas y analizarlos	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
80	Diligenciar el Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo (R-DA-079), según el caso, realizar el trámite de firmas de todos los actores. **Nota:** Una vez suscrito el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, comunicar a través del sistema de correspondencia a los interesados, dando así, inicio a la modalidad de teletrabajo.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿25? 	¿El Teletrabajador y/o Superior Jerárquico desean dar por terminado el Acuerdo de Teletrabajo? **Si: ir a etapa 90** **No: ir a etapa 150**	Teletrabajador y/o Superior Jerárquico
90	Diligenciar los Formatos Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo por parte del Teletrabajador (R-DA-083) o Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo por parte de TRANSMILENIO S.A. (R-DA-084), según quien decida retirarse del Teletrabajo y comunicar a los interesados y a la Dirección Corporativa.	Teletrabajador y/o Superior Jerárquico
100	Archivar las comunicaciones de Reversibilidad y llevar estadísticas de los trabajadores activos en cualquier modalidad de Teletrabajo.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	En los meses de julio y diciembre de cada vigencia, el teletrabajador deberá diligenciar y firmar el Reporte de seguimiento al teletrabajador (R-DA-082), con el visto bueno del superior Jerárquico, el cual remitirá dentro del plazo previsto por la Dirección Corporativa. **Nota:** En el caso que el trabajador no remita el formato dentro del plazo estipulado, se entenderá que asume los gastos servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía)	Teletrabajador y Superior Jerárquico
120	Elaborar la resolución de pago del Auxilio compensatorio costos de servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía), de acuerdo con la información reportada en el Formato R-DA-082 y la normatividad expedida por la Alcaldía Mayor en lo que corresponde al valor a reconocer por día teletrabajado.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
130	Remitir comunicación al Ministerio del Trabajo, al Área de SST de TRANSMILENIO S.A., a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, con los datos de los Teletrabajadores activos, cada vez que lo soliciten.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
140	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 Autónomo, Móvil y/o Suplementario.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo
150	**Fin**	

7.2 Procedimiento a seguir para el Trabajo en Casa.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio.**	
20	Elaborar memorando para firma del Director Corporativo, solicitando a todas las Dependencias de TRANSMILENIO S.A., el listado de los trabajadores de cada área que desempeñarán sus funciones desde casa, como respuesta a cualquier situación ocasional, excepcional o especial declarada por el Gobierno Nacional, Distrital o la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Solicitar al superior jerárquico la autorización para trabajar en casa, mediante el Formato R-DA-136 Solicitud temporal de trabajo en casa.	Trabajar Oficial
¿15? 	¿El superior jerárquico del trabajador Oficial aprueba la solicitud de trabajar en casa? **Si: ir a etapa 50.** **No: ir a etapa 40.**	Superior jerárquico del Trabajador Oficial
40	Informar a través de correo electrónico al Trabajador Oficial que su solicitud no fue aprobada. Ir a etapa 180.	Superior jerárquico del Trabajador Oficial
50	Comunicar al Trabajador Oficial y enviar el Formato R-DA-136 Solicitud Temporal de Trabajo en Casa, a la Dirección Corporativa.	Superior jerárquico del Trabajador Oficial
60	Recibir, archivar y llevar las estadísticas de los trabajadores que utilizan la modalidad de trabajo en casa.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
70	Elaborar borrador de resolución, que incluya la información suministrada por las Dependencias de TRANSMILENIO S.A., para iniciar la habilitación del Trabajo en Casa, indicando el periodo de tiempo que durarán los trabajadores desempeñando sus funciones desde casa y/o las circunstancias ocasionales excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
80	Revisar el borrador de Resolución para habilitar el Trabajo en Casa.	Profesional Especializado Grado 06 - Talento Humano
¿25? 	¿La resolución requiere ajustes? **Si: ir a etapa 70.** **No: ir a etapa 90.**	Profesional Especializado Grado 06 - Talento Humano
90	Dar el visto bueno y enviarla a través de correo electrónico al (a la) Director(a) Corporativo(a) para su revisión y gestión.	Profesional Especializado Grado 06 - Talento Humano
100	Revisar el borrador de Resolución para habilitar el Trabajo en Casa.	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿La resolución requiere ajustes? **Si: ir a etapa 110** **No: ir a etapa 120**	Director(a) Corporativo(a)
110	Solicitar al Profesional Especializado Grado 06 - Talento Humano a través de correo electrónico el ajuste correspondiente en la Resolución e ir a etapa 25.	Director(a) Corporativo(a)
120	Dar Visto Bueno y enviar la resolución, para la firma del Gerente General de TRANSMILENIO S.A.	Director(a) Corporativo(a)
130	Firmar la Resolución por la cual se habilita el Trabajo desde Casa y devolver a la Dirección Corporativa para su cumplimiento.	Gerente General
140	Notificar mediante memorando a los trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, en dicha comunicación, indicar el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.	Director(a) Corporativo(a)
150	Ejercer un control sobre las actividades desarrolladas en casa, solicitando el diligenciamiento del Formato R-DA-125, Reporte actividades de trabajo en casa, con la periodicidad que estimen conveniente, en todos los casos y enviar los reportes a la Dirección Corporativa. **Nota:** Los reportes se archivarán en la Historia Laboral de cada trabajador, una vez recibidos en la Dirección Corporativa.	Subgerentes, Directores y Jefes de Oficina
160	Enviar informe consolidado a la Dirección Corporativa, una vez finalizada la situación ocasional, excepcional o especial, habilitada mediante resolución.	Subgerentes, Directores y Jefes de Oficina
170	Elaborar un consolidado general de toda la empresa y archivar la información en las carpetas correspondientes al Trabajo en Casa.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
180	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-079	Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-081	Planeación y seguimiento del teletrabajo.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-082	Reporte de seguimiento al teletrabajador.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-083	Reversibilidad del Acuerdo de teletrabajo teletrabajador.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-084	Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo TRANSMILENIO S.A.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-124	Solicitud del teletrabajo.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-125	Reporte actividades de trabajo en casa.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-136	Solicitud temporal de trabajo en casa.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

9. ANEXOS

Anexo 1. Instructivo de conexión a aplicativos Telegram, GestSAE, ReportSAE y DatoSAE

Anexo 2. Flujograma del procedimiento a seguir para el teletrabajo.

Anexo 3. Flujograma del procedimiento a seguir para el trabajo en casa.

Anexo 1. Instructivo de conexión a aplicativos Telegram, GestSAE, ReportSAE y DatoSAE

Telegram

1. Si desea descarga el aplicativo del Telegrama de escritorio podrá realizarlo a través del siguiente enlace: https://desktop.telegram.org/
2. Ingresar al equipo de Recaudo Bogotá que se encuentra en el centro de control del Ente Gestor a través del AnyDesk como se explicó anteriormente.
3. Identificar el número de teléfono del Telegram.
4. Abrir el Telegram en el equipo que se encuentre en la casa de cada funcionario.
5. Ingresar el código de acceso al aplicativo, el cual es entregado a través del Telegram que se encuentra abierto en el equipo del centro de control del ente gestor.
6. Proceder al uso adecuado del mismo.

Para el acceso a las aplicaciones del SAE se debe realizar los pasos contemplados en el documento P-DB-007 Supervisión a la operación del SITP en su componente zonal, el personal que cuente con acceso WEB, podrá realizarlo a través de los siguientes links:

GestSAE: http://200.31.13.133:90/GestSAE/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2fGestSAE%2f

ReportSAE:
http://200.31.13.133:90/ReportSAE/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2fReportSAE%2f

DatoSAE: http://190.25.158.38/DatosSAE/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2fDatosSAE%2

P-DA-010 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.
7.1 Procedimiento a seguir para el Teletrabajo

Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos	Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo	ARL y Dirección de TIC	Teletrabajador y/o Superior Jerárquico	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo

Inicio

20. Recibir la solicitud de los diferentes Empleados Públicos y/o Trabajadores Oficiales, relacionada con la postulación al Teletrabajo.

Esta solicitud se debe realizar en los Formatos R-DA-124 “Solicitud del Teletrabajo” y Formato R-DA-081 “Planeación y seguimiento del teletrabajo”, debidamente diligenciados y suscritos por el trabajador y su superior inmediato.

La solicitud debe ser enviada a través de la aplicación de correspondencia que tenga TRANSMILENIO S.A.

30. Presentar las solicitudes de Teletrabajo Autónomo y/o Móvil al Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo para que emita concepto favorable o desfavorable.
Nota: Las solicitudes de Teletrabajo Suplementario se tramitan directamente, sin necesidad de concepto del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.

15. ¿El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo emite concepto favorable a la solicitud de Teletrabajo Autónomo y/o Móvil, presentada?

Nota: La decisión del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo deberá quedar consignada en el Acta de la respectiva reunión.

NO

40. Comunicar al trabajador y archivar la solicitud. Ir a etapa 150

FIN

SI

50. Solicitar las visitas (presenciales o virtuales) al lugar de Teletrabajo del potencial Teletrabajador, a la ARL y a la Dirección Técnica de TIC.

60. Efectuar la visita (presencial o virtual) al domicilio del potencial teletrabajador.

Nota 1: En el evento que la ARL requiera que el trabajador realice ajustes al lugar de trabajo, emitirá y enviará su concepto, una vez el trabajador cumpla con los requerimientos mínimos solicitados.

Nota 2: El trabajador designado por la Dirección de TIC, para efectuar la visita, debe diligenciar el Formato de visita componentes Tecnológicos - Teletrabajo (R DT-007)

70. Recibir los informes de las visitas realizadas y analizarlos

80. Diligenciar el Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo (Trabajador Oficial R-DA-079), según el caso, realizar el trámite de firmas de todos los actores.
Nota: Una vez suscrito el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, comunicar a través del sistema de correspondencia a los interesados, dando así, inicio a la modalidad de teletrabajo.

25. ¿El Teletrabajador y/o Superior Jerárquico desean dar por terminado el Acuerdo de Teletrabajo?

NO

FIN

SI

90. Diligenciar los Formatos Reversibilidad Teletrabajador (R-DA-083) o Reversibilidad TRANSMILENIO S.A. (R-DA-084), según quien decida retirarse del Teletrabajo y comunicar a los interesados y a la Dirección Corporativa.

100. Archivar las comunicaciones de Reversibilidad y llevar estadísticas de los trabajadores activos en cualquier modalidad de Teletrabajo.

110. En los meses de julio y diciembre de cada vigencia, el teletrabajador deberá diligenciar y firmar el Formato Reporte de seguimiento al Teletrabajador (R-DA-082), con el visto bueno del superior Jerárquico, el cual remitirá a la Dirección Corporativa

120. Elaborar la resolución de pago de la compensación por gastos de conectividad, de acuerdo con la información reportada en el Formato R-DA-082 y la normatividad expedida por la Alcaldía Mayor en lo que corresponde al valor a reconocer por día teletrabajado.

130. Remitir comunicación al Ministerio del Trabajo, al Área de SST de TRANSMILENIO S.A., a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con los datos de los Teletrabajadores activos, cada vez que lo soliciten.

140. 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 Autónomo, Móvil o Suplementario.

FIN

P-DA-010 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.
7.2 Procedimiento a seguir para el Trabajo en Casa

