AÑO 52
NÚMERO 6740
2020 · FEBRERO · 19

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 065
(Febrero 17 de 2020)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.118.725, en el cargo de **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 068 GRADO 05 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2019 de $ 5.482.433 y gastos de representación de $ 1.644.730

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020.

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 066
(Febrero 17 de 2020)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.880.335, en el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 009 GRADO 07 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2019 de $ 6.699.270 y gastos de representación de $ 2.679.708

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020.

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000106
(Febrero 18 de 2020)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1º del Decreto 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto 601 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de MARÍA CLARA DEL PILAR MOJICA RODRÍGUEZ, en el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que María Clara del Pilar Mojica Rodríguez los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a MARÍA CLARA DEL PILAR MOJICA RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.516.294, en el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 5.482.433 y gastos de representación de $ 1.644.730.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 094
(Febrero 12 de 2020)

"Por la cual se modifica el documento "P-CI-007 Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno."

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
P-CI-007	4	Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 072 del 30 de enero de 2020, donde se había adoptado la versión 3 del procedimiento P-CI-007 Planeación Anual de actividades de la Oficina de Control Interno.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**			**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**
	Código: **P-CI-007**	**Versión:** **4**	**Fecha:** **Febrero de 2020**	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento por ciclo de auditoría

6.2 Contenido del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

6.3 Contratación de servicios externos de auditoría

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 13

7.1 Determinación Universo de Auditoría Basado en Riegos.

7.2 Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.

7.3 Modificaciones y seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno

8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-11-18	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	2015-09-03	Numeral 3: Se actualizaron los responsables de elaboración y actualización del procedimiento. Numeral 4: Se incluyó el Decreto Nacional 1083 de 2015 y se eliminó el Decreto 1537 de 2001. Numeral 6: Se ajustaron las responsabilidades que de acuerdo con las NIAI corresponden al Jefe de la Oficina de Control Interno cono Director Ejecutivo de Auditoría Interna (DEA). Numeral 6.1: Se modificó el "Tiempo Máximo entre auditorías" en la escala de valoración de riesgos inherentes. Se incluyó el numeral 7.3 que establece las etapas para realizar las "Modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno". Numeral 8. Se eliminó el uso del formato R-CI-014 Control de Actividades.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2016-11-04	Numeral 4: Se eliminaron los Decretos 2145 de 1999, 2539 de 2000 y 1599 de 2005 los cuales fueron derogados por el Decreto 1083 de 2015. Adicionalmente se complementó el contenido del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se actualizó la versión de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Numeral 5: Se actualizó la definición de Consejo para la práctica, se incluyeron las definiciones de Añadir / Agregar valor, Cumplimiento, Independencia, Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y Objetividad y se eliminó la definición del Director Ejecutivo de Auditoría (DEA). Numeral 6: Se incluyó la condición general relacionada al CP 2030-1 numeral 4 y se complementó el relativo a la NIAI 2060. Numeral 7: Modificación etapa 40 del numeral 7.4 Seguimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno
3	2019-12-30	Numeral 1. Se ajusta el objeto del documento Numeral 4: Se actualiza la normatividad aplicable en razón al Decreto 1499 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 215 de 2017, incluyendo la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas Numeral 5: se incluyen las siguientes definiciones: alcance de la auditoria, auditoria específica y/o de excepción, criterios de auditoria, equipo auditor y riesgo inherente. Se cambian los términos: Servicios de aseguramiento, servicios de consultoría por trabajos de aseguramiento y consultoría, así como se modifican sus definiciones Numeral 6. Condiciones generales se modifican algunos lineamientos de operación acorde con la normativa vigente Numeral 6.1 se ajusta la **Valoración de riesgos inherentes** para priorizar las auditorías de aseguramiento Numeral 6.3 Se ajustan las condiciones para contratar servicios externos de auditoria Numeral 7. Se revisan y ajustan algunas actividades descritas en los procedimientos que se realizan para la planeación de auditorías.	Jefe Oficina de Control Interno
4	2020-02-10	Numeral 4. Documentos de referencia, se actualiza la normatividad y se incluye el Decreto 807 de 2019	Jefe Oficina de Control Interno

1. OBJETO

Establecer y describir la metodología y actividades para realizar la planificación y ejecución de las auditorías Internas de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S. A. en virtud del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el diseño y operatividad del Sistema de Control Interno, alcanzar la máxima cobertura posible, agregar valor a la Entidad y efectuar las respectivas recomendaciones para la mejora, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la planeación y ejecución de las actividades anuales que incluyen los diferentes trabajos de auditorías internas y las auditorías especiales y/o de excepción que estén contenidas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado para la vigencia.

Este procedimiento inicia con la recolección y análisis de la información y culmina con la presentación del seguimiento final al cumplimiento del plan que se realice al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quién haga sus veces.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien éste designe, quienes serán responsables de velar por el mantenimiento y cumplimiento de este procedimiento, el cual será de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores y contratistas de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y fecha)	Descripción
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamento del Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Brinda lineamientos para la ejecución del rol de Auditoría Interna en las Entidades Públicas en concordancia con la normatividad nacional y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

DEFINICIONES

Alcance de Auditoría: extensión y límites de la auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos a auditar, así como el período de tiempo cubierto o una fecha de corte Sobre la cual se realiza el ejercicio auditor.

Añadir / Agregar valor: la actividad de Auditoría Interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

Auditado: actividad, área, proceso y/o personas a los cuales se realiza el trabajo de Auditoría interna.

Auditor: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría Interna: actividad independiente y objetiva de Auditoría y de aseguramiento y consultoría concebida para agregar valor, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Guía Auditoría Entidades Públicas –DAFP).

Auditoría Específica y/o de excepción (especial, esporádica o puntual): una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría que no se encuentra registrada en el plan anual de auditorías que debe realizarse en el marco del ejercicio auditor como resultado de una solicitud efectuada bien sea por la junta directiva, la Alta Dirección, el comité de auditoría y/o un órgano de vigilancia y control, o a criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Consejo para la práctica (CP) o Guías de Implementación (GI): emitidos por "The Institute of Internal Auditors". Se refieren a consideraciones para la implementación de la Norma y apreciaciones para demostrar su conformidad, pero no detallan procesos o procedimientos

Conflicto de intereses: se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización, que puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

Criterios de Auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia (estado ideal) frente a la cual se compara la evidencia (estado actual) de la auditoría.

Cumplimiento: adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Equipo Auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, el cual podrá contar, cuando sea necesario, con el apoyo, de expertos técnicos.

Gestión de Riesgos: el conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales. La Administración del riesgo contribuye a que la entidad consolide su Sistema de Control Interno y a que se genere una cultura de Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma. (Guía para la Administración del Riesgo DAFP).

Gobierno: la combinación de procesos y estructuras implantados por la Alta Dirección de la Entidad, para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

Independencia: libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna: marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por "The Institute of Internal Auditors – IIA" el cual incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente**.**

NIAI: Norma(s) Internacional(es) para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por "The Institute of Internal Auditors - IIA".

Norma: un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de Auditoría Interna y para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna**.**

Objetividad: es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno: documento que contiene los trabajos de auditoría interna a realizar durante un período anual. Este plan contempla los objetivos el alcance, las actividades a realizar, el recurso humano responsable de cada actividad y el período de tiempo estimado para su realización.

Riesgo: es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. (Guía de la Gestión del Riesgo –DAFP).

Trabajos de aseguramiento: un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos,

control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence).

Trabajos de cumplimiento: examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Entidad en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y como resultado se genera uno o varios informes de cumplimiento.

Universo de auditoría: es una lista de todos los aspectos evaluables o de todas las auditorías posibles que pudieran realizarse. Incluye la Totalidad de los procesos que hacen parte de la estructura operativa de la Organización actividades de cumplimiento normativo que se convertirán en un informe.

Riesgo Inherente: es la susceptibilidad de que una afirmación, sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, contenga errores y sea material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras correcciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.

6. CONDICIONES GENERALES

* Este procedimiento deberá ejecutarse una vez al año, cuando el jefe de la Oficina de Control interno, se disponga a planificar las actividades que deberá llevar a cabo en el transcurso de la vigencia.

* El Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno será aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 y en la resolución 296 de mayo del 2018.

* La Oficina de Control Interno, podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento, trabajos de cumplimiento, auditorías de excepción y/o especiales y trabajos de consultoría a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

* La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S. A. debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo (NIAI 1100).

* La objetividad implica que el Jefe de la Oficina de Control Interno organice las asignaciones de personal de forma tal que impidan conflictos de intereses y prejuicios potenciales y reales, obtenga información periódica del personal del Jefe de la Oficina de Control Interno respecto de los conflictos de intereses y prejuicios potenciales y, cuando sea factible, rotar periódicamente las asignaciones del personal de Auditoría Interna. (NIAI 1112)

* La aptitud y el cuidado profesional son responsabilidades del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. y de cada auditor interno. El Jefe de La Oficina de Control Interno debe asegurar que las personas asignadas a cada trabajo posean, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para realizar el trabajo adecuadamente (NIAI 1220)

* El Jefe de la Oficina de Control Interno, establecerá el Plan Anual de Auditoría, basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la Oficina de Control Interno. (NIAI 2010).

* El Plan anual de auditorías estará basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso se tendrán en cuenta los comentarios de la Junta Directiva, la Alta Dirección, el cuerpo Directivo y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad (NIAI 2010).

* El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien designe, prepara el Plan Anual de auditorías basándose en el universo de auditoría, informaciones recibidas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Alta Dirección y/o la Junta Directiva y órganos de vigilancia y Control, así como una evaluación de riesgos y exposiciones que afectan a la Organización. Los objetivos clave de auditoría son usualmente los de proporcionar al Comité de Auditoría, Alta Dirección y/o la Junta Directiva y órganos de vigilancia y Control, aseguramiento e información que les permita cumplir con los objetivos de la Organización, incluyendo una evaluación de la eficacia de las tareas de evaluación de riesgos que realiza la dirección. (NIAI 2010).

* El calendario de trabajos, el plan de personal y el presupuesto financiero aprobados, junto con todos los cambios significativos que eventualmente se produzcan, deben contener información suficiente para permitir que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Alta Dirección determinen si los objetivos y planes del Jefe de la Oficina de Control Interno apoyan a los de la Organización y son consistentes con el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna ejercida por la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. (NIAI 2020)

* Los recursos de la Oficina de Control interno deben ser suficientes para llevar a cabo las acti-

vidades planeadas con la amplitud, profundidad y oportunidad esperadas por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y la Alta Dirección. (NIAI 2030).

* El jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. asegurará que los recursos estén distribuidos eficazmente, esto incluye la asignación de auditores competentes y cualificados para cada trabajo en particular (NIAI 2030).

* El Jefe de la Oficina de Control Interno, informará periódicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sobre la actividad de auditoría interna ejercida por la Oficina de Control Interno en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. La información suministrada al comité, también incluirá exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por el Comité, la Alta Dirección, así como órganos de vigilancia y control (NIAI 2060).

* El plan de auditoría deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a más tardar en el mes de enero de la vigencia.

* El Jefe de la oficina de Control Interno presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el avance de la ejecución del plan de auditoría con corte al 30 de junio y 31de diciembre de cada vigencia, en los plazos previstos en la normatividad vigente aplicable. El Comité realizará el seguimiento al plan y en caso de presentar incumplimiento se implementaran los ajustes correspondientes para lograr su cumplimiento.

6.1 Criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento por ciclo de auditoría

Los trabajos de auditoría de cumplimiento tendrán prioridad sobre las demás actividades, toda vez que implican actividades de obligatoriedad normativa.

La priorización para definir las auditorías de aseguramiento se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

DETALLE	PARTICIPACIÓN
Riesgo Inherente Extremo o alto, priorizados por número de riesgos.	25%
Requerimiento Junta Directiva - Directivos	20%
Fecha ultima auditoría mayor a 360	30%
Presupuesto asignado > a (el definido para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al Momento de realizar la planeación)	7%
Presupuesto asignado < a (el definido para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al Momento de realizar la planeación)	3%
Impacto en objetivos estratégicos > 2	7%
Impacto en objetivos estratégicos < 2	3%
PQRS al proceso	3%
Fallos procesos disciplinarios	2%
Total	100%

Para determinar el ciclo de auditoría, de los procesos, planes, líneas de productos o servicios y proyectos o unidades de negocios que se van a auditar en la vigencia, se deben tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación, para establecer la priorización de trabajos a incluir en el plan de acuerdo con la disponibilidad de recursos:

* Riesgo Inherente extremo o alto clasificado por número de riesgos de mayor a menor con un peso para la priorización del 25%

Nivel	Calificación de Riesgo Inherente	Tiempo Máximo entre Auditorías
ROJO	Extremo	Un (1) año y priorizados de acuerdo con la cantidad de riesgos
NARANJA	Alto	
AMARILLO	Moderado	Dos (2) años
VERDE	Bajo	

* Requerimientos de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo de la Entidad para auditar el proceso, con un peso para la priorización del 20%:

Requerimientos de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo	Tiempo Máximo entre Auditorías
Si	Un (1) año
No	Dos (2) años

Fecha de última auditoría mayor a 360 con un peso para la priorización del 30%

Fecha última auditoría	Tiempo Máximo entre Auditorías
Mayor a 360 días de la fecha de corte de plan	Un (1) año
Menor a 360 días de la fecha de corte de plan	Dos (2) años

Fecha de corte: Corresponde a la fecha de corte del plan ejecutado el año anterior.

* Presupuesto asignado con un peso para la priorización del 7% y 3%

Detalle	Puntaje
Mayor a (valor de referencia)	7
Menor a (Valor de referencia)	3

El valor de referencia será el presupuesto asignado al proceso para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al momento de realizar la planeación.

* Impacto en los objetivos estratégicos con un peso para la priorización del 7% y 3% :

Detalle	Puntaje
Más de dos objetivos	7
Un objetivo	3

* Impacto en los objetivos estratégicos:

Detalle	Puntaje
PQRS al proceso	3%
Fallos procesos disciplinarios	2%

6.2 Contenido del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control interno, contendrá los siguientes tipos de trabajos:

* **Aseguramiento**: Incluye las auditorías internas de procesos priorizados basado en una evaluación de riesgos documentada realizada al menos anualmente, así como auditorías internas de proyectos especiales solicitados por la Junta Directiva y/o el Cuerpo Directivo de la Organización en el transcurso de la vigencia.

* **Consultoría**: Trabajos propuestos que sean aceptados basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. (opcional a solicitud del equipo directivo durante la vigencia)

* **Cumplimiento**: Trabajos o informes asignados a las Oficinas de Control Interno, en virtud de un mandamiento legal o normativo.

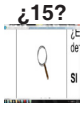
* **Otras Actividades**: Coordinación de visitas y requerimientos de Entes de Control y Vigilancia, cálculo y reporte de indicadores, seguimiento al Plan de Acción de la Dirección Auditoría Interna, supervisión de contratos, asistencia a comités, entre otros.

6.3 Contratación de servicios externos de auditoría

En el caso de requerir el apoyo de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo con base en el Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna es de responsabilidad del jefe de la Oficina de Control Interno, por lo tanto debe quedar expresamente en los documentos de propuesta y contratación con estos proveedores externos de servicios de auditoría que los papeles de trabajo serán de propiedad de la Oficina de Control Interno y se podrá optar en caso de ser requerido por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, que el trabajo se desarrolle de acuerdo a los formatos y procedimientos de documentación establecidos por Entidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Determinación Universo de Auditoría Basado en Riegos.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recolectar los insumos o la información para la elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno: • **Planeación Estratégica vigente:** Consultar el documento Oficial Publicado en la intranet. • **Valoración de riesgos inherentes vigente:** Información extraída de los riesgos registrados en los mapas de riesgos vigentes. • **Requerimientos de la Junta Directiva, Comité Institucional de Coordinación de Control interno, Alta Dirección y/o Cuerpo Directivo de la Entidad:** Procesos que, de acuerdo con peticiones o manifestaciones de interés realizadas por la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se consideran relevantes para el alcance del trabajo de auditoría. El Jefe de la Oficina de Control Interno remitirá comunicación solicitando a los miembros de la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los requerimientos de trabajos de aseguramiento. En el evento en que los miembros de Junta Directiva realicen requerimiento de auditorías a procesos, se calificarán para su priorización, si solicitan la realización de actividades o auditorías puntuales, serán incluidas en el universo auditable. • **Plan de Anual de Actividades ejecutado (año anterior):** Corresponde a la ejecución del Plan Anual de Auditorías del Jefe de la Oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior, considerando los procesos no auditados. • **Otra información:** Corresponde a las PQRS, los fallos en los procesos disciplinarios, el presupuesto asignado, informes de entes de control y acciones derivadas de planes de mejoramiento (internos y externos)**.** • **Cambios Representativos:** Corresponde al análisis de las variables dinámicas internas y externas que pudieran representar amenazas u oportunidades para la Entidad.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
30	Verificar si se cuenta con todos los insumos (Matriz de riesgos), requerimientos Junta Directiva, Comité de Auditoría o Alta Dirección, planes, procesos, proyectos, y/o negocios fiduciarios auditados en la vigencia anterior, requerimientos de Entes de Control y vigilancia, hallazgos no cumplidos y/o pendientes por cumplir) para la elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Dirección de Auditoría Interna.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
¿15?  	¿Falta información para la elaboración del plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 50**	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
40	Solicitar a las dependencias responsables el suministro de la información no disponible.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Incluir en primer lugar de las auditorías a realizar los procesos que no se auditaron en el último plan de auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Registrar en el Formato R-CI-012 Universo de Auditoría, los procesos, número de riesgos inherentes por cada nivel (Extremo, alto, moderado y bajo), con base en la valoración de riesgos vigente en la entidad, los requerimientos de la los miembros de la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, fecha de última auditoría, los puntajes por presupuesto e impacto en los objetivos estratégicos, PQRS, fallos procesos disciplinarios y determinar la priorización de acuerdo con los puntajes y criterios establecidos, como criterio de desempate se incluirá el número de acciones de planes de mejoramiento (internos y externos).	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
70	Presentar el resultado de la valoración de los procesos a auditar al Jefe de la Oficina de Control Interno para su verificación y/o aprobación	Quien sea designado por el Jefe de Oficina de Control Interno.
¿25? 	¿Se deben hacer ajustes y/o modificaciones? **Sí: ir a etapa 80** **No: ir a etapa 90**	Jefe de Oficina de Control Interno.
80	Realizar los ajustes y/o modificaciones necesarias al Universo de Auditoría en el formato R-CI-12 e ir a etapa 60 dejando trazabilidad de los ajustes y/o versiones efectuados.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
90	Aprobar la priorización del universo de auditoría basado en riesgos formato R-CI-12	Jefe de Oficina de Control Interno
100	Continuar con el procedimiento 7.2. Determinación Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.	Jefe de Oficina de Control Interno
110	**Fin**	

7.2 Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio – Viene del procedimiento 7.1 Determinación Universo de Auditoría Basado en Riegos**	
20	Consolidar en el formato R-CI-13 Plan Anual de Actividades información, teniendo en cuenta en primer lugar de las auditorías y/o informes de cumplimiento estableciendo el tiempo promedio para cada actividad, luego las auditorías especiales y/o puntuales con su tiempo aproximado, luego las auditorías solicitadas por el equipo directivo y Junta Directiva, posteriormente incluir las actividades de consultoría si fueron solicitadas. Sobre las auditorías de aseguramiento, tener en cuenta en primer lugar los procesos que no fueron auditados la vigencia anterior y los que, según priorización basada en riesgos, deben ser evaluados en el año. Lo anterior, de acuerdo con el resultado de la priorización del Universo de Auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Calcular el tiempo estimado (horas-hombre) por actividad teniendo en cuenta los recursos disponibles, las horas laborales necesarias para ejecutar cada tarea de acuerdo al análisis de los datos históricos u otra información disponible, registrando dicho dato en el formato R-CI-13 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
40	Determinar la disponibilidad de tiempo del equipo de auditores teniendo presente el número de horas-hombre disponibles al año, descontando el estimado de horas por: festivos, vacaciones, suspensión de contratos (contratistas PSP), permisos, reuniones, atención de entes de control externos, capacitaciones, entre otros. Registrando dicho dato en el formato R-CI-013 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Revisar el contenido del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control interno y dejar evidencia de los resultados	Jefe de Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Se requieren ajustes y/o modificaciones? **Si:** ir a etapa 50. **No:** ir a etapa 60.	Jefe de Oficina de Control Interno
60	Realizar los ajustes y modificaciones que sean necesarios	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
70	Comparar el total de horas-hombre necesarias para ejecutar el plan de actividades versus el total de horas disponibles del equipo de auditores, con el fin de determinar si los recursos en horas-hombre con que cuenta la Oficina de Control Interno son suficientes para cumplir el plan.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
80	Identificar el perfil necesario del (los) auditor (res) interno (s) para ejecutar los trabajos contenidos en el Plan Anual de Auditorías y determinar si se cuenta con recursos competentes registrando esta información en la columna “Perfil del Auditor(es)” del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías la Oficina de Control Interno.	Quien sea designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
90	Determinar si la Oficina de Control Interno, cuenta con recursos internos suficientes y competentes de acuerdo con el perfil para la ejecución del Plan Anual de Auditorias, registrando esta información en la columna “Disponibilidad de recursos competentes” del formato R-CI-013 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
¿25? 	¿Los recursos son suficientes (horas-hombre) y apropiados (competentes) para ejecutar el Plan Anual de Auditorías sobre el 100% del universo auditable? **Sí: ir a etapa 110** **No: ir a etapa 100**	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
100	Identificar las posibles opciones para asegurar la mayor cobertura del Plan Anual de Auditoría teniendo en cuenta que los trabajos de la Oficina de Control Interno, pueden ser realizados por personal interno, externo o una combinación de recursos internos-externos, dependiendo la naturaleza de éste y se evalúa la posibilidad de realizar la contratación de servicios externos, registrando esta información en la columna “Disponibilidad de recursos competentes” del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno. En caso de no contar con los recursos suficientes, establecer, de acuerdo con el orden de priorización, los procesos que se auditarán en la vigencia.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Registrar la información en la columna “Incluido en el plan anual” del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
120	Presentar y recomendar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno quien tiene la responsabilidad de aprobar o no, el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control interno de TRANSMILENIO S. A., el cual debe incluir las limitaciones de recursos y las opciones para asegurar la cobertura del plan.	Jefe de Oficina de Control Interno
	¿Es necesario realizar ajustes y/o modificaciones al Plan Anual de Auditorías? **Sí: ir a etapa 130** **No: ir a etapa 140**	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
130	Realizar los ajustes y/o modificaciones de acuerdo con las expectativas y los aspectos relevantes considerados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
140	Aprobar el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, el cual adquiere a partir de este momento el carácter de definitivo. La constancia de esta aprobación queda registrada en el Acta de Reunión del Comité institucional de Coordinación de Control Interno, la cual será firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
150	**Continuar con el procedimiento 7.3. Modificaciones y seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno**	
160	**Fin**	

7.3 Modificaciones y seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio – Viene del procedimiento 7.2 Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno**	
20	En caso de presentarse, recibir las solicitudes de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno de las partes interesadas, como pueden ser: (Junta Directiva, Alta Dirección y Comité institucional de Coordinación de Control Interno, así como requerimientos especiales de Entes de Vigilancia y Control)	Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Analizar y evaluar las solicitudes de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno y presentarlas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno
	¿Son aprobados las modificaciones al Plan Anual de Auditorías? **Si: ir a etapa 40.** **No: ir a etapa 25**	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones al Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 50**	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
40	Realizar los ajustes y modificaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Aprobar el Plan Anual de Auditorías Oficina de Control Interno, R-CI-013 el cual adquiere a partir de este momento el carácter de definitivo. La constancia de esta aprobación queda registrada en el Acta de Reunión del Comité la cual será firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
60	Socializar con el equipo de trabajo y ejecutar el Plan Anual de auditorías de la Oficina de Control interno.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo
70	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades registradas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno aprobado. Si el seguimiento es mensual continuar a la etapa 35. Se realiza seguimiento interno de forma mensual, el cual es reportado mediante los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno. Si el seguimiento es semestral continuar a la etapa 90	Jefe Oficina de Control Interno y quien sea designado
¿25? 	¿Se está cumpliendo el Plan Anual de Auditorías? **Si: Continuar con la ejecución del Plan Anual e ir a etapa 120.** **No: ir a etapa 80**	Jefe de Oficina de Control Interno y quien sea designado
80	Tomar acciones pertinentes para gestionar el adecuado cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, continuar a la etapa 70	Jefe de Oficina de Control Interno
90	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno en el formato R-CI-024 y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del Seguimiento, con las limitaciones y modificaciones efectuadas y problemas significativos en caso de presentarse. Así como en caso de incumplimientos del plan, se informan las causas de dichos incumplimientos y los correctivos propuestos.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
100	Tomar las decisiones pertinentes sobre las limitaciones y modificaciones efectuadas, así como a los problemas significativos en caso de presentarse.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
110	Documentar en el acta del comité las decisiones tomadas y de ser necesario realizar los ajustes al Plan Anual de Auditorías de acuerdo con lo definido en el numeral 7.3. Modificaciones al Plan Anual.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
120	Socializar periódicamente los resultados del seguimiento del Plan Anual de Auditorías a los colaboradores adscritos a la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
130	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

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

Resolución Número 111
(Febrero 14 de 2020)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3

2. ALCANCE....3

3. RESPONSABLE 3

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

5 DEFINICIONES 4

6. CONDICIONES GENERALES 7

6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A. 8

6.2 Características del Teletrabajo.... 8

6.3 Otros Lineamientos Generales 9

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES 12

8. TABLA DE FORMATOS....15

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25-jul-2016	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	22-nov-2019	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO. Se elimina la parte que decía: *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	Directora Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Capítulo 5. DEFINICIONES. Se elimina la definición de Comité Coordinador del Teletrabajo, teniendo en cuenta que ya no aplica al procedimiento. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se eliminan del numeral 6.3 los lineamientos donde se relaciona el Comité Coordinador de Teletrabajo y la convocatoria. Así mismo se eliminan los siguientes lineamientos: *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. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	
2	14-feb-2020	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se adiciona el Decreto 806 de 2019, por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Numeral 6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A. Se incluyen lineamientos relacionados con los servicios informáticos y el acuerdo de teletrabajo. Capítulo 8. TABLA DE FORMATOS. Se adiciona el Formato R-DT-007, Visita componentes tecnológicos teletrabajo.	Director Corporativo

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

Este procedimiento solo aplica para la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

3. RESPONSABLE

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

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

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

5 DEFINICIONES

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

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

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

personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad, y la salud objetivamente percibida[2].

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades[3].

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

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

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

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

---

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

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

[4] Decreto 3135 de 1968, Artículo 5

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

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

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

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

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

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

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

---

[5] Ley 909 de 2004, Artículo 5
[6] Decreto 884 de 2012
[7] Ley 1221 de 2008

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

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

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

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

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

6. CONDICIONES GENERALES

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

---

[8] Ley 1221 de 2008
[9] Ley 1221 de 2008
[10] Decreto 884 de 2012
[11] Ley 341 de 2009

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

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

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

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

6.2 Características del Teletrabajo

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

Las principales características del Teletrabajo son las siguientes:

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

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

6.3 Otros Lineamientos Generales

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

- En el evento que el Teletrabajador no cuente con un dispositivo de UPS (Uninterruptible Power Supply) que permita garantizar la alimentación eléctrica, tanto al equipo de trabajo como a los equipos que proveen internet para los casos en que se presenten cortes de luz, el Teletrabajador deberá desplazarse a las oficinas de TRANSMILENIO S.A. para continuar con sus actividades.
- Bloqueo de puertos USB
- Se debe mantener en lo posible la cámara cubierta y el micrófono en silencio.
- El teletrabajador no podrá hacer uso de las herramientas informáticas definidas por TRANSMILENIO S.A. desde otro dispositivo o equipo de cómputo, diferentes al que fue autorizado por la Dirección Técnica de TIC, en los horarios laborares.

✓ La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones prestará todo su apoyo en la divulgación de las estrategias de sensibilización del Teletrabajo.

✓ La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del Teletrabajo, mediante la realización de visitas al lugar dónde se desempeñarán los teletrabajadores.

✓ TRANSMILENIO S.A. designará la entidad o persona natural que desarrollará la prueba de aptitud en competencias laborales a los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales que conformen el listado, luego de la visita domiciliaria.

✓ Los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. que opten por el Teletrabajo Suplementario deberán cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos en el numeral 8.4 Política de Teletrabajo, del manual M-DT-001 – Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. Así mismo, el Teletrabajador deberá cumplir con las demás políticas de seguridad y privacidad de la información del manual M-DT-001, dado que estas se extienden al lugar de Teletrabajo.

✓ Los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. que opten por el Teletrabajo Suplementario deben firmar un Acuerdo de Teletrabajo, el cual irá anexo al contrato de trabajo o a la historia laboral.

✓ El Acuerdo de Teletrabajo deberá indicar: el término de duración de la modalidad del Teletrabajo Suplementario será indefinido, sin embargo, el superior inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión en los formatos establecidos para tal fin, a la Dirección Corporativa con una antelación a quince (15) días

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

  - La única excepción al ítem anterior es si la participación del trabajador obedece a otra causa, debidamente justificada, diferente del principio de voluntariedad del teletrabajo.

- ✓ Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- ✓ Determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente laboral y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- ✓ Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.

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

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

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

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

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

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

8. TABLA DE FORMATOS

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