



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4239630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N° Nº 23 DE 28 MAR. 2019

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

La Gerente General de la Terminal de Transporte S.A.,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial en las conferidas por el artículo 49 y 50 de los Estatutos Sociales y

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo u auto empleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que mediante Decreto 884 de 2012, se reglamento la ley 1221 de 2008,, se determinan las condiciones generales del teletrabajo que regirán las relaciones entre los empleadores y los tele trabajadores que se desarrollen tanto en el sector público como privado.

Con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la normatividad colombiana, y con el propósito de cumplir con las metas establecidas por parte de la Alcaldía de Bogotá, se procederá a través de este documento a establecer los lineamientos para materializar esta figura laboral y modalidad de prestación de servicio al interior de la Terminal de Transporte S.A.

Que en concordancia con lo informando en párrafo anterior la Terminal de Transporte S.A. suscribió el pacto por el teletrabajo con el Ministro de las Tecnologías, el pasado 1 de febrero de 2018.

Que para la implementación y programación de esta modalidad de trabajo a nivel interno se han adelantado múltiples mesas de trabajo a fin de establecer condiciones y criterios de selección; información divulgada con el personal directivo de la entidad; reuniones llevada a cabo los días 11 y 13 de julio de 2018, el 14 y 22 de febrero de 2019.

Teniendo en cuenta que la Terminal de Transporte S.A. presta un servicio público el cual no puede verse interrumpido bajo ninguna circunstancia, la figura laboral de teletrabajo, será aplicable únicamente respecto de

Subgerente Jurídico 	Subgerente Corporativo 	Dirección de Gestión Humana
-------------------------	----------------------------	---------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N° **Nº 23**  **28 MAR. 2019**

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

cargos administrativos y sometidos a jornada de trabajo establecida de lunes a viernes, en horario de 8 am a 5 pm.

Que, en merito de lo expuesto,

CONSIDERANDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A. que se les confiera trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida en la ley 1221 de 2008 y reglamentada por el decreto 884 de 2012.

ARTICULO 2. Para la implementación del teletrabajo la entidad desarrollará las siguientes etapas:

1. Compromiso institucional: En el que la administración manifiesta su voluntad y los objetivos con la implementación del modelo.
2. Planeación General del proyecto: Se define un plan de ruta para alcanzar esos objetivos y los recursos necesarios para lograrlos.
3. Autoevaluación: La entidad reconoce las fortalezas y debilidades en materia jurídica, tecnológica y organizacional, para identificar los recursos y necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.
4. Prueba Piloto: Se establecerá una prueba piloto en la cual se medirá la capacidad de adaptación de la organización y los empleados a este cambio.
5. Apropiación: En la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral continuada.

PARAGRAFO: Alcance de aplicación del teletrabajo. Con el fin de ir desarrollando de manera progresiva la nueva forma de organización laboral utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), se iniciará la implementación del Teletrabajo a través de la prueba piloto que servirá para validarla y si es

Subgerente Jurídico 

Subgerente
Corporativo 

Dirección de Gestión
Humana 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N° Nº 23 DE 28 MAR. 2019

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

el caso se propondrán los ajustes que se consideren pertinentes.

ARTICULO 3. MODALIDAD DE TELETRABAJO POR IMPLEMENTAR. La modalidad de teletrabajo por implementar en la Terminal de Transporte, es de tipo suplementario, en las misma se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto en las instalaciones de la entidad.

ARTICULO 4. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida y/o definida en el reglamento interno de trabajo y aplicable a todo el personal vinculado laboralmente, y las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complemente, entre las condiciones del Teletrabajo existirá la flexibilidad horaria, y por ende, el trabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos que dará a conocer a su jefe inmediato.

ARTICULO 5. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De Conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la ley 1221 de 2008, la vinculación a través de teletrabajo es voluntaria, tanto el empleador como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad y los trabajadores que hagan parte del modelo de teletrabajo.

ARTICULO 6. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los teletrabajadores les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para la entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, dentro del término establecido para ello y con la periodicidad que se determine, con el fin de que lo mismo sirva de evidencia para la evaluación del desempeño.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
3. El teletrabajador presentará a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajador mensualmente, dividirá por semanas, con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del teletrabajo. El jefe inmediato remitirá dicha información a la Dirección de Gestión Humana.
4. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con la guía que para

Subgerente Jurídico

Subgerente
Corporativo

Dirección de Gestión
Humana



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N° **23** DE **28** MAR. 2019

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

este fin establece la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.

5. Cumplir con las reglas relativas al uso de equipos y programas informativos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas como resoluciones, circulares, instructivos y/o memorandos.
6. Mantener el contacto diario con los colaboradores de la entidad, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
7. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la entidad a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión, seguridad y salud en el trabajo SGSST de la entidad.

ARTICULO 7. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier trabajador vinculado laboralmente a la Terminal de Transporte S.A. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar.

PARAGRAFO: De acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, la entidad podrá proveer parte del valor generado con conexiones de telefonía fija e internet y valor de la energía. Bajo ninguna circunstancia dicho reconocimiento tendrá efectos salariales y/o prestacionales.

La entidad proveerá, cuando así se requiera, le mantenimiento de los equipos del teletrabajador, licenciamiento y soporte técnico.

ARTICULO 8. SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Para el desarrollo del artículo 6 de la ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el empleado y/o trabajador o grupo de trabajadores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos

Subgerente Jurídico

Subgerente
Corporativo

Dirección de Gestión
Humana



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N° 23 DE 28 MAR. 2019

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

los siguientes documentos:

- a. El acuerdo de voluntad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la ley 1221 de 2008 que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.
- b. La resolución “por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un empleado”. El acta de visita al lugar de residencia donde constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo en el parágrafo del artículo 7 de la presente resolución.
- c. El acta de visita al lugar de residencia donde se constata el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo definidos en el acuerdo de voluntariedad suscrito.
- d. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la Resolución “por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un empleado”.
- e. Consentimiento escrito por parte del empleado para recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen.
- f. Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice el transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

ARTICULO 9. REVERSABILIDAD. El jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminado la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Dirección de Gestión Humana con una antelación de quince (15) días hábiles, la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

**CAPITULO II
DIFUSION Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN**

ARTICULO 10.COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO. La coordinación del teletrabajo en la entidad estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana, esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo. De manera especial, las áreas encargadas de las funciones administrativas, de planeación y de Tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad prestarán su apoyo a la coordinación establecida en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

Subgerente Jurídico <i>C. S. Me</i>	Subgerente Corporativo <i>V</i>	Dirección de Gestión Humana <i>J. S. P.</i>
--	------------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

Nº 23

RESOLUCIÓN N° _____ DE 28 MAR. 2019

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

ARTICULO 11. DIFUSION DEL PLAN DE ACCION. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo el plan de acción, una vez haya surtido la etapa de prueba piloto y se apropie el modelo de teletrabajo, se establecerán las siguientes etapas:

1. Se publicaran por un término de diez (10) días hábiles en la página web de la entidad y en la intranet el presente acto administrativo de carácter general y el acta del comité coordinador del Teletrabajo, por medio del cual se apropia el modelo del teletrabajo.
2. Teniendo como insumo la información recaudada en la prueba piloto, se procederá a modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Terminal de Transporte S.A. con el fin de determinar los empleos teletrabajables.
3. Se definirá el plazo que tendrán las diferentes áreas de la entidad, apoyadas en la Subgerencia de Planeación y Proyectos, para identificar los funcionarios susceptibles de aplicación de la figura de teletrabajo, una vez se realice dicha evaluación teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la entidad y situaciones particulares de discapacidad, así como la calidad de madres o padres cabeza de familia de algunos trabajadores. La Subgerencia de Planeación y Proyectos tendrá como insumo el listado de trabajadores que de manera inicial hayan remitido cada una de las dependencias.
4. Una vez recibido el listado por parte de la Dirección de Gestión Humana, se procederá a realizar el estudio y la validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una encuesta.
5. La Dirección de Recursos Tecnológicos programará un curso de manejo de herramientas ofimáticas que tendrán que cursar y aprobar los empleados que pretendan ser teletrabajadores.
6. Una vez los empleados haya cursado y aprobado el curso de herramientas ofimáticas, se les realizará una evaluación psicológica con el fin de determinar si poseen las aptitudes requeridas para desempeñar sus funciones a través de teletrabajo.
7. De ser procedentes, se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al empleado.
8. Posteriormente se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión tomada la cual será motivada, ya sea incluyendo o no al candidato en la figura de teletrabajo.
9. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se enviará el listado definitivo de los candidatos seleccionados a la Dirección de Recursos Tecnológicos, con el fin de garantizar el acceso de los teletrabajadores a las plataformas informáticas de la entidad, que garantice su comunicación.

Subgerente Jurídico

Subgerente
Corporativo

Dirección de Gestión
Humana



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N^o **23** DE **28 MAR 2019**

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

10. Se proferirán los actos administrativos definidos en los literales a, b y d del artículo 8 de la presente resolución, los cuales se incorporarán junto con el documento citado en el literal c del mismo artículo a la hoja de vida del teletrabajador.
11. Finalmente se definirá el día preciso en el que se inicie la implementación de la modalidad del teletrabajo en la entidad, fecha en la cual se desarrollará una actividades de divulgación
12. De manera paralela, una vez se haya definido el grupo de empleados que iniciaran la modalidad del teletrabajo, se adelantara un plan de capacitación a estos en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para le teletrabajo.

PARAGRAFO: Los empleados que hayan participado de la prueba piloto con resultados favorables no deberán cursar y aprobar nuevamente el curso de herramientas ofimáticas, ni la evaluación psicológica.

ARTICULO 12. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Dirección de Gestión Humana, se encargará de llevar le registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad el cual se remitirá a la Oficina del Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 13. CONTROL Y EVALUACION AL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe.

**CAPITULO III
COMITÉ COORDINADOR**

ARTICULO 14. COMITÉ COORDINADOR. Crease el Comité coordinador del Teletrabajo, el cual estará conformado por las siguientes personas:

1. Director de Gestión Humana
2. Técnico 3 de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana o por quien haga sus veces
3. Director de Recurso Tecnológicos
4. Subgerente Corporativo

Subgerente Jurídico <i>[Signature]</i>	Subgerente Corporativo <i>[Signature]</i>	Dirección de Gestión Humana <i>[Signature]</i>
---	--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N° 23 DE 28 MAR. 2019

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

PARAGRAFO: El comité será presidido por el Director de Gestión Humana y sesionará con mínimo con dos (2) miembros, la secretaria técnica estará a cargo del Técnico 3 de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana.

ARTICULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ. El comité coordinador de Teletrabajo tiene las siguientes funciones:

1. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo, para lo cual cuenta con un término de un (1) año a partir de la suscripción del a presente Resolución.
2. Promover, fortalecer y potencias el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
3. Orientar el desarrollo de una prueba piloto que defina la a facilidad de la aplicación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A., elaborando cronogramas para su implementación.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para le seguimientos a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
5. Definir criterios de selección del teletrabajador.
6. Proyectar el plan de acción para que la Terminal de Transporte S.A. adopte el mismo, con el fin de desarrollar el teletrabajo en la entidad.
7. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
8. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad.

PARAGRAFO: Es función de la mesa técnica implementar las acciones acordadas en el comité coordinador del Teletrabajo.

CAPITULO IV

TRANSITORIO – IMPLEMENTACION DE LA PRUEBA PILOLO

ARTICULO 17. PRUEBA PILOTO. Establecer la prueba piloto de la aplicación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. en la modalidad de trabajo suplementario la cual tendrá duración de tres (3) meses a partir de la fecha citada en el numeral 10 del artículo 18 de la presente resolución.

Subgerente Jurídico <i>[Signature]</i>	Subgerente Cooperativo <i>[Signature]</i>	Director de Gestión Humana <i>[Signature]</i>
---	---	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N° NO 23 DE 28 MAR 2019

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

PARAGRAFO: El Plan de Acción para la implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes: difusión, modalidad, alcance, identificación de posibles candidatos, suscripción del acuerdo de voluntades, cumplimiento de los derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

ARTICULO 18. DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRUEBA PILOTO. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, para la implementación de la prueba piloto, se establecerán las siguientes etapas:

1. El comité técnico identificará los empleos susceptibles de aplicación de la figura del teletrabajo, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la entidad y situaciones particulares de discapacidad, así como la calidad de madres o padres cabeza de familia de algunos trabajadores.
2. Una vez recibido el listado de trabajadores por parte de la Dirección de Gestión Humana se procederá a realizar el estudio y la validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una encuesta.
3. La Dirección Recursos Tecnológicos programara un curso de manejo de herramientas ofimáticas que tendrán que cursar y aprobar los trabajadores que pretendan ser teletrabajadores.
4. Una vez los trabajadores hayan cursado y aprobado el curso de herramientas ofimáticas, se les realizara una evaluación psicológica con el fin de determinar si poseen las aptitudes requeridas para desempeñar sus funciones a través del teletrabajo.
5. Se adelantara la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al trabajador.
6. Posteriormente se comunicara a cada candidato y a su superior inmediato la decisión tomada la cual será motivada, ya sea incluyendo o no al candidato en la prueba piloto.
7. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se enviara el listado definitivo de los candidatos seleccionados a la Dirección Recursos Tecnológicos, con el fin de garantizar el acceso de los teletrabajadores a las plataformas informáticas de la entidad, que garantice su comunicación permanente.
8. Se proferirán los actos administrativos definidos en los literales a, b, d y f del artículo 8 de la presente Resolución, los cuales se incorporaran junto con el documento citado en el literal c del mismo artículo a la hoja de vida del teletrabajador. Finalmente se definirá el día preciso en el cual inicie la implementación de la prueba piloto, fecha en la cual se desarrollara una actividad de divulgación.

Subgerente Jurídico
CSM

Subgerente
Corporativo
J

Dirección de Gestión
Humana
GA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA TERMINAL.

Terminal de Transporte S.A.

57(1) 4233630
Diagonal 23 # 69-60 Of. 502
Bogotá D.C. - Colombia
www.terminaldetransporte.gov.co

RESOLUCIÓN N° **23** DE **28 MAR 2019**

“Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Terminal de Transporte S.A. y se adoptan otras disposiciones”

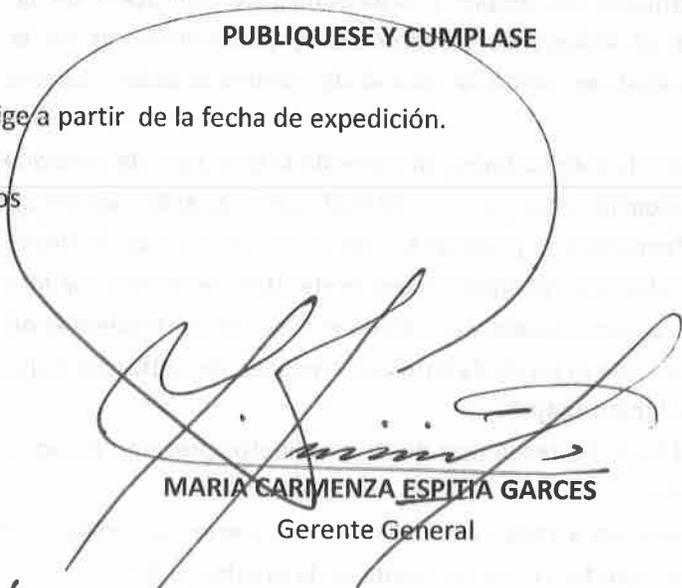
9. De manera paralela, una vez se haya definido el grupo de trabajadores que iniciaran la prueba piloto de la aplicación del teletrabajo, se adelantara un plan de capacitación a estos en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo.
10. De manera oportuna se realizara la evaluación a la prueba piloto, en la cual deberán participar todos los que hicieron parte en el proceso, de los resultados se definirá la actuación que se va a seguir.

ARTICULO 19. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los


MARIA CARMENZA ESPITIA GARCÉS
Gerente General

Elaboró: Sindy Rubiano- Asesora Laboral
Revisó: Carlos Federico Salcedo de la Vega – Subgerente Jurídico
Nelson Alirio Muñoz Leguizamón – Subgerente Corporativo
Dayana Andrea Fernández Acosta – Directora de Gestión Humana

Subgerente Jurídico

Subgerente
Corporativo

Dirección de Gestión
Humana