



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



N° INFORME: OCI-2020-043

PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA: Informe OCI-2020-043 Consultoría Seguimiento Trabajo en casa, y el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 491 de 2020

EQUIPO AUDITOR: Oscar Pulgarin Lara, Profesional Universitario Grado 4

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 “ Por el cual se adoptan medidas de urgencia, para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan con funciones públicas, y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, “la normatividad expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad expedida por Entidad y demás normas relacionadas con ocasión de la Emergencia Económica, Social y Ecológica derivado por la pandemia COVID-19, a los resultados de las actividades de trabajo en casa y el estado de satisfacción de los funcionarios.

ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo de consultoría enmarcado en el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica comprendió la evaluación de los siguientes aspectos:

- Adopción de medidas por parte de TRANSMILENIO S.A., para garantizar la atención y la prestación de los servicios de la Entidad.
- Cumplimiento de las disposiciones normativas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de TRANSMILENIO S.A.

PERÍODO AUDITADO: 01 de abril al 30 de junio de 2020

Nota 1: Esta consultoría se realizó con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor responsable de la realización del presente trabajo.



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



CRITERIOS:

- 1) Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.*
- 2) Decreto 087 del 16 de marzo de 2020 *“Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C.”.*
- 3) Decreto 093 del 25 de marzo de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020”.*
- 4) Decreto 106 de abril 8 de 2020 *“Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C.”.*
- 5) Decreto 121 del 27 de abril de 2020 *“Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá, D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el Distrito Capital y se tomas otras determinaciones”.*
- 6) Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.*
- 7) Circular conjunta 0018 de 2020 suscrita por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y protección Social y el Departamento de la Función Pública cuyo asunto es: *“Acciones de contención ante el covid-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias”.*
- 8) Circular Externa 001 del 31 de marzo de 2020 del Archivo General de la Nación



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



“Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.

- 9) Circular 010 de 2020, TRANSMILENIO S.A., Acciones de Contención ante el COVID-19.
- 10) Circular 013 de 2020, TRANSMILENIO S.A., Administración de expedientes y comunicaciones oficiales durante la contingencia del COVID-19.
- 11) Circular 018 de 2020, TRANSMILENIO S.A., Acreditación situaciones de protección especial.
- 12) Circular 018 de 2020, TRANSMILENIO S.A., Socialización formato reporte de actividades trabajo en casa.
- 13) Resolución 244 de 2020 Por la cual se dicta el Protocolo para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 en TRANSMILENIO S.A.
- 14) Memorando interno 2020-80500-CI-29171 Respuesta Solicitud Concepto Traslado de Equipos de Cómputo Funcionarios 2020-80202-CI-28745

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

En el marco de la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica (Decreto 417 de 2020), el Gobierno Nacional de la República de Colombia emitió el Decreto 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas (...)" . El ámbito de aplicación del mencionado Decreto 491 de 2020 incluye (entre otros) a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles; razón por la cual, el mismo es aplicable a TRANSMILENIO S.A.

Consecuentes con lo anterior, mediante correo electrónico, el 23 de junio de 2020, la Oficina de Control Interno, informó a los jefes de las diferentes áreas de la Entidad, que se adelantaría una verificación al cumplimiento de las actividades, que realizan los funcionarios tanto de planta como contratistas, teniendo en cuenta el trabajo en casa el cual se viene adelantando a raíz de la actual contingencia, con ocasión de la pandemia



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



por el COVID-19. Por tal razón, se solicitó, que se respondiera a la Oficina de Control Interno vía correo electrónico las siguientes preguntas:

¿Qué controles han implementado como jefe de la dependencia a fin de validar las actividades que estén desarrollando los funcionarios?

¿Cómo controla el cumplimiento de los horarios establecidos y el cumplimiento del reglamento interno de la Entidad?

El 24 de junio, se solicitó al área de contratación de la Dirección Corporativa indicara, si en la Entidad como consecuencia de la contingencia que se viene presentado por la declaratoria de la emergencia a raíz del COVID-19, se ha presentado la suspensión o la liquidación de algún contrato. Como consecuencia, mediante correo electrónico de la misma fecha, se envió un listado con los contratos que se habían suspendidos o terminados en el periodo comprendido entre marzo y junio de 2020. Con base a lo anterior, se solicitó a las áreas relacionadas (Dirección Corporativa, Dirección de Tic's, Dirección de BRT, Dirección de BUSES, Dirección Técnica de Modos Alternativos, Dirección de Seguridad, Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Subgerencia de Desarrollo de Negocios y Subgerencia General) informaran los motivos de la cancelación de los contratos relacionados.

De igual forma, se solicitó a la Dirección Corporativa, vía correo electrónico el 3 de julio de 2020 informar a la Oficina de Control Interno, si la Entidad ha realizado los reportes a la ARL con la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el periodo de aislamiento obligatorio estén prestando sus servicios a través de trabajo en casa, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 491 de 2020. Así mismo, se solicitó, informara si se han suspendido o terminado contratos con personas jurídicas para la prestación de servicios administrativos (vigilancia, aseo y cafetería, transporte) y qué controles se han establecido para que las empresas contratistas hayan cumplido con el pago de la nómina y la seguridad social de sus empleados y que no se haya disminuido el número de ellos. Del mismo modo, se solicitó se informara si la Entidad ha adelantado audiencias públicas para los procesos de selección, selección abreviada y de subasta



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



inversa, en lo comprendido entre el 1° de marzo al 30 de junio de 2020, así como la metodología de las mismas.

También, se solicitó a la Dirección Corporativa (área de formación y desarrollo), informase la manera cómo se ha venido desarrollando el proceso de capacitación en la Entidad. Para conocer las estrategias, normatividad y demás para la Atención al Público (Usuarios) teniendo en cuenta la emergencia por la COVID-19, así como los ajustes al Plan institucional de Capacitación que ha efectuado la Entidad, de cara a la actual situación.

Por otra parte, se solicitó mediante correo electrónico del 3 de julio de 2020 a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones informara por el mismo medio las acciones tomadas en relación con la Atención al Público en las instalaciones y Usuarios en vía teniendo en cuenta la emergencia por el COVID-19.

Para conocer diversos aspectos tales como: estado del sitio de trabajo, equipo de computación utilizado, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, etc., se realizó una encuesta por internet a 26 funcionarios de planta, el 17 de julio 2020 cuyos resultados se mencionan en el presente documento.

La Oficina de Control Interno recibió respuesta de cada una de las áreas a las cuales se les solicitó información, así como de los funcionarios que respondieron la encuesta las cuales se presentan a continuación:

1. Controles implementados por la Entidad y por las diferentes áreas para el cumplimiento de las funciones de los trabajadores oficiales y contratistas, a fin de garantizar la continuidad tanto de la parte Administrativa como operativa.

Una vez conocidos los lineamientos establecidos en la Circular conjunta 0018 de 2020 suscrita por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y protección Social y el Departamento de la Función Pública, sobre las acciones de contención ante la COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias, TRANSMILENIO S.A., expidió la siguiente normatividad para dar cumplimiento a lo establecido en ella:



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



- Circular 010 de 2020 del 16 de marzo de 2020, cuyo asunto determina las Acciones de Contención ante la COVID-19 y por las cual se adoptan las siguientes reglas en cuanto a medidas de promoción y prevención en salud: Lavarse las manos, desinfectar diariamente el puesto de trabajo al inicio y al final de cada jornada laboral, para el personal de centros de control deberán incluir en la desinfección el Avantel, diademas, teclado, teléfono, etc. En cuanto a medidas preventivas en Salud, ante casos sospechosos de servidores Públicos, detalla claramente qué hacer en caso de presentar síntomas respiratorios; qué hacer si el Servidor Público ha estado en contacto con un familiar o persona cercana que haya viajado a ciudades o países con incidencia de casos de COVID-19; qué hacer si el Servidor Público ha estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; que hacer si el Servidor Público ha viajado a ciudades o países con incidencia de casos de Covid-19; qué hacer si el Servidor Público tiene una condición médica como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, es mayor de 60 años, o es una mujer en estado de gestación, ya que tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave; qué hacer si el Servidor Público no está en las situaciones previstas anteriormente. Se presenta en esta circular un alcance a los contratistas directos de la Entidad en donde describe que las medidas en materia de promoción y prevención en la circular son extensivas y de estricto cumplimiento a todos los contratistas. En esta circular también se expiden medidas administrativas como: Flexibilización de horarios, reporte de horarios, jornadas y trabajo en casa; cancelación de eventos y/o actividades; reglas de Teletrabajo y/o Trabajo en casa; Disminución en el número de reuniones; se aborda el tema de los Contratistas Indirectos como aseo y cafetería, mantenimiento, soporte técnico, gestión documental, interventoría y similares.
- El 24 de marzo de 2020, el Director Corporativo envió por correo electrónico a los Subgerentes, jefes de Oficina y Directores de la entidad el documento PDF titulado Protocolo COVID-19, en el cual se incluyen temas como: Recepción de correspondencia externa a través de correo electrónico; envío de correspondencia desde TRANSMILENIO S.A. a otras entidades; Lineamientos para radicación,



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



liquidación y pago de contratistas y/o proveedores; Lineamientos para radicación de novedades de nómina y otras disposiciones en los que se destacan: Suspender, por la duración de la emergencia, los términos de vencimientos para los derechos de petición, La expedición de CDP y CRP se realizará a través de los profesionales encargados del área. De igual forma, la información y actividades será manejada vía correo electrónico y plataformas necesarias para su funcionamiento, Las solicitudes de transporte se deben gestionar con 24 horas de anticipación. Están exentos los transportes asociados a la apertura y cierre de los centros de control.

La Gerencia General de TRANSMILENIO S.A, expidió la Resolución 181 del 24 de marzo de 2020 “Por la cual se prorroga la Resolución 179 del 19 de marzo de 2020 por medio de la cual suspenden algunos términos y adoptan medidas de contención de la enfermedad COVID-19 en el Sistema TransMilenio y TRANSMILENIO S.A.” y se dictan otras disposiciones, particularmente en lo relacionado con:

- Recepción de correspondencia externa a través de correo electrónico: se habilita el correo electrónico radicacion@transmilenio.gov.co, a través del cual los proveedores y ciudadanos pueden enviar sus comunicaciones oficiales. Este correo funcionará únicamente en el horario establecido por TRANSMILENIO S.A. para recepción de correspondencia, es decir lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Cuando los correos llegan después del horario el sistema genera una respuesta automática que informa que llegó fuera del horario y al día siguiente se devuelven al remitente. La Oficina de Control Interno realizó la consulta sobre qué posibilidad había para que en lugar de devolver el correo se le informara al remitente que éste quedará registrado el día siguiente, a lo que se respondió por parte de la profesional de Archivo y correspondencia: *“Intentamos hacerlo así inicialmente y los operadores duraban toda la noche enviando correos y al otro día no nos alcanzaba el tiempo para radicar lo de*

la noche más lo que llegaba en el día. Quedábamos en desventaja de tiempos frente a los usuarios y básicamente no cerrábamos ventanilla nunca. La idea es mantener los horarios y que no sea 24/7.

- *De otra parte, se presentaron algunos inconvenientes con respuestas que tienen tiempos de vencimiento y si lo envían a las 6 pm alegan que lo enviaron el dentro del tiempo. En conclusión, se abren muchas puertas, la idea es que se respeten los tiempos y horarios establecidos, la pandemia no significa que trabajemos doble”.*
- **Recepción de facturas:** Las facturas que se reciban a través de radicacion@transmilenio.gov.co se asignarán por T-DOC, para ser aprobadas por el supervisor, quien debe realizar el Certificado de Cumplimiento ingresando a la plataforma JSP7. Los documentos firmados deben ser escaneados en formato PDF y enviados al correo correspondencia@transmilenio.gov.co para que desde allí sean remitidos a la oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Envío de correspondencia desde TRANSMILENIO S.A. a otras Entidades: Para esto, la Entidad adoptó el siguiente protocolo:
 - Los documentos que se requieran enviar por correo electrónico a otras entidades deberán estar aprobados y firmados en T- DOC.
 - Posteriormente, deben enviarse firmados en manuscrito y en formato PDF al correo electrónico: correspondencia@transmilenio.gov.co indicando en el encabezado de la carta la dirección de correo a donde deben ser enviados.
 - Todos sin excepción, deben venir en formato PDF junto con los anexos correspondientes, también en PDF.
 - En la oficina de correspondencia se les asignará un radicado y se enviará a la dirección de correo que se haya indicado.
 - Los correos externos se enviarán el mismo día de ser posible o a más tardar al día siguiente a su recepción, como actualmente se viene haciendo.

- **Lineamientos para radicación, liquidación y pago de contratistas y/o proveedores.** Teniendo en cuenta los lineamientos establecido en el artículo 9 del Decreto 440 de 2020 relacionado con el procedimiento para el pago de contratistas del Estado y la implementación para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas a través de mecanismos electrónicos, se dispone lo siguiente:
 - Los pagos de proveedores y/o contratistas deberán ser cargados en un único archivo PDF para trámite en la plataforma y/o correo dispuesta por la Dirección Corporativa para tal fin. Los documentos en físico deberán ser remitidos una vez termine la contingencia a la Dirección Corporativa.
 - Todo pago deberá cumplir con el manual de pagos a terceros establecido en TRANSMILENIO S.A., excepto que los documentos no serán tramitados en físico.
 - Los soportes para procedencia de pago deberán estar debidamente cargados por el contratista y aprobados por el supervisor en la plataforma de SECOP II y el certificado de cumplimiento e informe de supervisión generado a través de jsp7.
 - Los certificados de cumplimiento e informes de supervisión deberán contener la firma escaneada de quien autoriza, que en todo caso deberá corresponder al original que con posterioridad deberá ser entregado a la Dirección Corporativa.
 - El área contable tramitará la procedencia de pagos que sean solicitados a través de T-DOC y que los documentos estén acordes con las fechas de cierre mensual establecidas previamente.
 - La comunicación de no procedencia de liquidación y pago será remitida por la Dirección Corporativa vía correo electrónica al supervisor del contrato.
 - La Dirección Corporativa para todo pago propenderá por cumplir en todo caso con los plazos establecidos contractualmente, tendiendo en cuenta la contingencia presentada y el trabajo en casa.
- **Lineamientos para radicación de novedades de nómina.** Éstos se deberán realizar a través del T-DOC o correo electrónico según sea el caso y se deberán respetar los

cronogramas, tiempos, procedimientos y demás mecanismos que se tienen definidos actualmente para tal fin.

- En materia de contratación se seguirá con los cronogramas previstos, acorde a lo establecido por cada ordenador del gasto.
- Se suspenderán los términos de los derechos de petición y consultas en los casos que la Entidad no cuente con una dirección electrónica para enviar por medio electrónico la respuesta.
- En materia disciplinaria se suspenderán términos hasta cuando la medida de limitación de la circulación se levante o se prorrogue, ya sea por decisión del Gobierno Nacional o Distrital.
- Las audiencias de EMIC de operadores troncales citadas para el día viernes 20 de marzo quedan aplazadas y se celebrarán una vez se levante la medida. La nueva fecha será informada con antelación por la Dirección de BRT a los concesionarios.

2. Atención al Ciudadano.

En el marco del Decreto 491 de 2020, se han tomado las siguientes estrategias para la Atención al Público (Usuarios) teniendo en cuenta la emergencia por el COVID-19:

- Se publicó en la página web de la Entidad las medidas de urgencia para garantizar la atención a las peticiones, quejas y reclamos hacia TRANSMILENIO S.A. reforzando los canales virtuales y telefónicos, esto es las líneas 195 las 24 horas y la línea 2203000 opciones 1 y 2 al igual que la línea 482 43 04 de 5:00 a.m a 11:00 p.m.
- Se realizó y divulgó la circular 022 de junio de 2020 donde se informaba las Disposiciones con relación a flexibilización de horario en el marco de la Resolución No. 244 de 2020 y el Decreto 143 de 2020 y la atención al usuario presencial en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A.
- Se elaboró y publicó el protocolo para la atención al usuario presencial en el punto ubicado en el Edificio Elemento Avenida el Dorado N° 69 – 76 Piso 2, tomando las respectivas prevenciones.

La Oficina de Control Interno, solicitó mediante correo electrónico del 3 de julio de 2020 se informara sobre cuántas peticiones, quejas, reclamos y demás se hubiesen producido entre el 1° de abril y el 30 de junio de 2020, y los canales de recepción, a lo que la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones respondió lo siguiente:

TIPOLOGÍA				
	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Queja	295	362	467	1.124
Reclamo	464	530	609	1.603
Sugerencia	98	116	90	304
Información	5.021	5.132	6.403	16.556
Solicitud	5.464	7.085	8.918	21.467
Felicitación	14	5	4	23
TOTAL	11.356	13.230	16.491	41.077

Información recibida Subgerencia Atención al Usuario y comunicaciones correo electrónico de julio 7 de 2020

De acuerdo con la información recibida por parte de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones el tiempo (días) de respuesta para los diferentes requerimientos ha sido el siguiente:

SDQS:

Requerimiento	Abril	Mayo	junio
Derecho de petición	17	12	11
Quejas	15	7	10
Reclamos	16	6	12

Información recibida correo electrónico 14 de julio 2020 Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

Adicional a lo anterior, la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A., expidió la circular 022 del 16 de junio de 2020, cuyo asunto es “*Disposiciones con relación a flexibilización de horario en el marco de la Resolución No. 244 de 2020 y el Decreto 143 de 2020*”, y con la cual establece el horario exclusivo para atención al usuario presencial de 10:00 a.m. a 4:30 p.m., indicando lo siguiente:

Atención presencial a Usuarios que requieran interponer peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con la operación del sistema.

Las solicitudes de trámites de verificación de novedades de operadores (conductores) del componente zonal y troncal, se recibirán únicamente en las líneas 4824304 y 195. Éstas no se recibirán de manera presencial.

Los temas relacionados con las solicitudes de información, sugerencias y felicitaciones, se continuará con la atención a través de canales telefónicos y virtuales.

Las solicitudes relacionadas con trámites de tarjetas tu llave, se realizará a través de la línea 4824304.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente expresado, se diseñó un protocolo el cual establece entre otras cosas:

- La atención se llevará a cabo en la sala de atención al usuario piso 2
- En la sala de espera, solamente se permitirá el aforo de máximo dos (2) personas.
- Se atenderá una (1) persona, manteniendo el distanciamiento de mínimo dos metros.
- La atención del usuario no podrá superar los 15 minutos.
- Antes de la atención, se solicitará al usuario el uso de gel antibacterial.

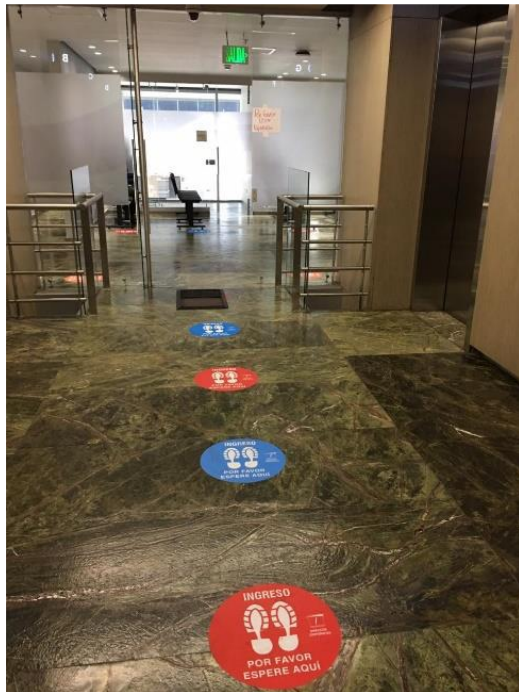


Imagen 1. Ingreso piso 2



Imagen 2. Mesa coadyuva al distanciamiento



Imagen 3. Salas de espera

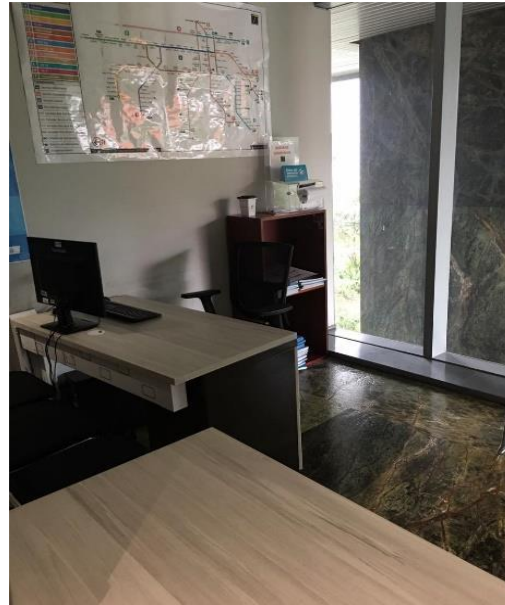


Imagen 4. Sitio donde se recibe PQRS

Atención Usuarios En Vía: Con el objetivo de prevenir el riesgo de contagio del COVID-19 por el aumento en la demanda de usuarios, TRANSMILENIO S.A. llevó a cabo las siguientes acciones para ajustar y controlar el acceso a estaciones y portales

- Se reforzó la estrategia en portales y estaciones priorizadas regulando el acceso de pasajeros. Para ello, se desplegó un esquema de ingreso regulado a estaciones en coordinación con la Policía Nacional.
- Se dispuso de lavamanos en los siguientes portales y estaciones: Portal el Dorado, Héroes, calle 110, recinto ferial, calle 63, Alcalá, Pradera, Marly, San Diego, Movistar, Puente Largo, Can Suba, CAD, Mazurén, Calle 85, Simón Bolívar, Banderas, Alquería, Campin, Calle 40 sur, Av Américas, Av Boyacá, Jimenez, Salitre el Greco, 1 de Mayo, Paloquemao, Calle 34, General Santander, Granja, Carrera 77, Portal Américas, Portal Sur, Portal Usme, Portal Tunal, Portal 80, Rionegro.
- Afuera de la estación, oficiales de Policía corroboran que quienes quieren ingresar al Sistema se encuentren en las excepciones establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Alcaldía de Soacha y el Gobierno Nacional.
- El equipo de Mediación Social de TRANSMILENIO S.A. se encarga de organizar la fila de ingreso en el exterior de la estación, donde los usuarios



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



deben mantener un metro de distancia entre sí, y regula su ingreso a la misma de manera gradual para evitar aglomeraciones. Adicionalmente les brinda tips de autocuidado para prevenir el contagio.

- Al interior de la estación el Equipo de Atención en Vía de TRANSMILENIO S.A. orienta a los usuarios sobre cómo está operando el Sistema y organiza las filas de ingreso a los buses, para que los usuarios puedan tomar su servicio de manera ágil y rápida.
- En caso de presentar aglomeraciones se realizarán suspensiones temporales en el ingreso por torniquete, para seguridad de los usuarios.
- Para la organización y logística TRANSMILENIO S.A. cuenta con el apoyo de diferentes entidades distritales. Estas entidades disponen de personal para regular las filas, es decir, organizar a los usuarios para que se ubiquen uno detrás de otro con una distancia mínima de 1 metro, ya sea en el ingreso de la estación, en los servicios o en las zonas de alimentación.
- Verificación de porte de los elementos de protección obligatoria, como el tapabocas, requisito necesario para ingresar al Sistema.
- Operación con el 100% de la capacidad de flota y el Transmicable

Recursos utilizados:

- Vallas: 1.030
- Policía de comando de transporte masivo: 530
- Policías adicionales de la MEBOG: 400
- Mediadores: 260
- Anfitriones: 276
- Guías de Idipron: 270 Guías y 10 Monitores

La anterior información fue extraída de la página de la entidad en el Link: <https://www.transmilenio.gov.co/publicaciones/151703/acciones-de-transmilenio-para-controlar-flujo-de-usuarios/>



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



3. Administración de expedientes y comunicaciones oficiales durante la contingencia del COVID-19

Para dar cumplimiento a la circular 001 de marzo de 2020 expedida por el Archivo General de la República, cuyo asunto es: “*Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales*”, la Entidad expidió la circular No. 13 del 8 de abril de 2020 y en la cual se destacan los siguientes lineamientos:

- Administración de expedientes: “En caso de requerirse el retiro de un expediente físico de las instalaciones de la entidad, por razones debidamente justificadas, el jefe del funcionario solicitante deberá enviar un correo electrónico a la cuenta gestiondocumental@transmilenio.gov.co, en éste se debe suministrar la información que permita al contratista de archivo realizar la búsqueda de lo solicitado e información que sustente el retiro de el o los expedientes de la entidad. Con relación a los préstamos de expedientes se pudo evidenciar que éstos se hacen únicamente a funcionarios de planta, si un contratista solicita un préstamo debe solicitar a su supervisor o a un funcionario que firme la planilla y se haga responsable de éste. Cuando un contratista requiere consultar un expediente puede hacerlo en ventanilla. El tiempo máximo para la devolución es de 10 días, en caso de requerirlo por más tiempo debe refrendar la solicitud, de no ser así se le informará al jefe a través de memorando.
- Administración de comunicaciones oficiales: “Para la radicación de Comunicaciones Oficiales es necesario acatar el protocolo establecido en la Resolución No. 181 del 24 de marzo de 2020 Artículo 2. Recepción de Correspondencia Externa a través de Correo Electrónico, Artículo 4. Envío de Correspondencia desde TRANSMILENIO a otras entidades”.
- Servidores públicos y contratistas: “En concordancia con sus obligaciones legales y contractuales es responsabilidad de los funcionarios y contratistas velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e

incorporación al expediente físico o electrónico, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD”. (...).

4. Procesos de capacitación y formación

Teniendo en cuenta la importancia que representa para la Entidad el bienestar de sus funcionarios y a raíz de la emergencia que se viene presentando por el Covid-19 y del trabajo en casa, la Dirección Corporativa en cabeza de el área de Salud y seguridad en el trabajo, dictaron una serie de charlas y conferencias vía TEAMS de los temas y en las fechas que se relacionan a continuación:

TEMA	FECHA DE REALIZACIÓN	MODALIDAD
Netiqueta- Las buenas maneras a través de los canales digitales	Mayo 28 de 2020	Virtual
Gestión de emociones en tiempos de covid-19	Junio 16 de 2020	Virtual
CUIDADO DE VOZ Y AUDICIÓN DURANTE EL TRABAJO EN CASA	Junio 23 de 2020	Virtual
Plan de Capacitación SST (Seguridad Vial)	Junio 30 de 2020	Virtual
¿Cómo cuidar tu postura mientras trabajas en casa?	Julio 7 de 2020	Virtual

Construcción propia Equipo auditor

Adicionalmente, mediante correo electrónico del 3 de julio de 2020, se solicitó al área de capacitación y desarrollo indicar la forma sobre cómo se ha venido desarrollando el proceso de capacitación en la Entidad, teniendo en cuenta la contingencia que se ha presentado a raíz del COVID-19, a lo que en respuesta igualmente mediante correo electrónico del 9 de julio informaron:

“Se han llevado a cabo las actividades de forma virtual sincrónica y asincrónicamente, con el fin de dar continuidad al PIC establecido al inicio de la vigencia. Cabe resaltar que se realizó actualización de éste, haciendo solicitud a todas las dependencias de las nuevas necesidades de formación identificadas a raíz de la situación actual”.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020

MES	Inicio	FIN	NOMBRE CAPACITACIÓN	N° DE FUNCIONARIOS PROGRAMADOS	NO. DE FUNCIONARIOS ASISTENTES	MODALIDAD
ABRIL	29-abr-20	29-may-20	Echo (Coaching)	16	16	Virtual
	29-abr-20	29-may-20	2100 (Atención al Usuario)	11	11	Virtual
MAYO	8-may-20	8-may-20	Actualización Plan Estratégico de Talento Humano	1	1	Virtual
	5-may-20	5-may-20	Los cuatro acuerdos	20	19	Virtual
	26-may-20	18-jun-20	Diseño Instruccional	19	19	Virtual
	27-may-20	1-jun-20	Señalética	385	197	Virtual
JUNIO	1-jun-20	30-jun-20	SAE (2do Grupo)	32	32	Virtual
	4-jun-20	31-jul-20	Triskelion (Gestión del tiempo)	27	27	Virtual
	5-jun-20	5-jun-20	Laboratorios creativos	17	17	Virtual
	9-jun-20	En ejecución	Escuela de Liderazgo segundo grupo	15	15	Virtual
	10-jun-20	29-sep-20	Programa Tutor Gestión del Conocimiento	7	7	Virtual
	23-jun-20	17-jul-20	Excel Nivel Intermedio	20	15	Virtual
	23-jun-20	17-jul-20	Excel Nivel Avanzado	20	9	Virtual
	23-jun-20	24-sep-20	Gestión de Activos ISO 55000	9	9	Virtual
TOTAL DE ASISTENCIAS				599	394	

Información recibida Grupo Formación y Desarrollo Correo Electrónico julio 9 y 16 de 2020

Se observa en la anterior tabla, que la participación de los funcionarios a las actividades, de acuerdo con lo programado, únicamente se alcanzó el 66%.

5. Realización de audiencias públicas para procesos de contratación

Teniendo en cuenta la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y Distrital como consecuencia del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado a través del Decreto 637 del 6 de mayo de 2020, se solicitó al área de contratación de la Dirección Corporativa mediante correo electrónico del julio 3 de 2020, se indicara si durante el periodo comprendido entre el 1° de abril al 30 de junio del 2020 la Entidad había adelantado audiencias públicas para los procesos de selección, al igual que si se



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



habían realizado procesos de selección abreviada y de subasta inversa a lo que mediante correo electrónico de julio 15 de 2020, se respondió lo siguiente: “(...).Como consecuencia del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado a través del Decreto 637 del 6 de mayo de 2020, en concordancia con el Decreto 990 del 9 de julio de 2020, en cuanto al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas hasta el día 1ro. De Agosto de 2020, y bajo las indicaciones establecidas por el artículo 1 del Decreto 440 de 2020, por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19, con el objeto de evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, las Audiencias para la revisión y distribución de la asignación de riesgos y para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones del presente proceso se realizaran a través de medios tecnológicos, es decir, de manera virtual. (...)”. En cuanto a los procesos que se han adelantado, en las matrices siguientes, anexas al mismo correo establecen:

Audiencias públicas

TIPO DE CONTRATO	CONTRATISTA	PLAZO	OBJETO	VALOR	Medio por el cual se realizó la Audiencia
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIÓN TEMPORAL GOS 2020	NUEVE (9) MESES O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS	Contratar la prestación de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada requeridos por TRANSMILENIO S.A.	\$ 25.301.167.407,00	AUDIENCIA VIRTUAL
OBRA	ADRIAN MAFIOLI Y CIA S.A.S.	Ocho (8) meses o hasta agotar los recursos	DMC1 Realizar el mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura del componente BRT del sistema de transporte masivo de la ciudad de Bogotá D.C., a cargo de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.	\$ 15.430.601.860,00	AUDIENCIA VIRTUAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONSORCIO SIGMA TM 20	ocho (8) meses	DMC3 Contratar el desarrollo de actividades de inspección general del estado de la infraestructura troncal del Sistema TransMilenio bajo coordinación permanente de TRANSMILENIO S.A.	\$ 1.746.541.807,00	AUDIENCIA VIRTUAL



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



PRESTACIÓN DE SERVICIOS		7	DSC178 Implementar los componentes de Mediación Social y Pedagogía dirigidos a los usuarios y actores del Sistema TransMilenio, con el fin de mejorar la convivencia y la seguridad, fomentar la cultura ciudadana, mitigar la problemática de evasión del pago y prevenir la propagación del COVID-19 en el Sistema de Transporte Masivo gestionado por TRANSMILENIO S.A. – TMSA.	\$ 8.814.953.259,00	AUDIENCIA VIRTUAL
CONSULTORÍA	UT DELOITTE - TRANSCONSULT	6	SEC16 Contratar la prestación de servicios de consultoría para el adelanto del estudio de revisión de coeficientes de remuneración de vehículo y de kilometro y respectiva ponderación de la fórmula de ajuste por canasta de costos, de los componentes troncal y no troncal, establecidos en el parágrafo 1° de la cláusula 64 de los contratos de concesión derivados de la licitación pública de TRANSMILENIO S.A. No. 004 de 2009.	\$ 790.384.508,00	AUDIENCIA VIRTUAL

Fuente: Matriz Dirección Corporativa Correo electrónico 15 de julio de 2020

Para el periodo evaluado, según lo informado por el área, no se adelantaron procesos de subasta inversa.

Cabe mencionar en este aparte, que el día 17 de julio de 2020, hubo la necesidad de asistir presencialmente, funcionarios de la Dirección Corporativa, Modos alternativos, Oficina de Control Interno y las personas representantes de las empresas que participaron en el proceso licitatorio para la adjudicación de la Interventoría al mantenimiento de la infraestructura del sistema, el cual se adjudicó por el método de las balotas.

6. Trabajo y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el trabajo en casa.

La Dirección Corporativa mediante comunicación 2020-80202-CI-28745, solicitó a la Subgerencia Jurídica concepto sobre traslado de equipos de cómputo de funcionarios y



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



estos a su vez mediante comunicado 2020-80500-CI-29171 conceptúo lo siguiente: “(...) *En ese orden de ideas, y teniendo en cuenta las condiciones laborales especiales que actualmente reviste el servicio público, así como la obligatoriedad de contar con medidas efectivas que mitiguen la propagación de la enfermedad COVID-19, se considera viable el traslado de los equipos de cómputo a la casa de los trabajadores que se encuentren plenamente justificados, identificados y realizando el reporte correspondiente ante la aseguradora (...)*”.

Dado lo anterior la Dirección Corporativa (Bienestar e Incentivos) y la Dirección de TIC, procedieron a enviar, a la fecha de corte de este informe, cuarenta (40) computadores al lugar de residencia de funcionarios de planta que previamente y mediante encuesta y el cumplimiento de requisitos, se les podía instalar su equipo. De estos cuarenta (40), veintitrés (23) son propiedad de TRANSMILENIO S.A., y para lo cual la Entidad informó a la aseguradora correspondiente el traslado, tal como se pudo evidenciar en correo electrónico aportado por la Dirección Corporativa. Los restantes, se le informó por parte de la Dirección de TIC por correo electrónico al proveedor la novedad correspondiente. En cuanto a la seguridad física como electrónica de los equipos, la Entidad, mediante la Dirección de TIC hizo entrega teniendo en cuenta los siguientes aspectos: los equipos tienen instalada herramientas de seguridad perimetral (Antivirus, Traps), se solicitó firmar Acta de Traslado de equipos a casa por contingencia COVID-19, donde el funcionario se compromete a: “...Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la empresa ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, exclusivamente para cumplir con mis obligaciones para con TRANSMILENIO S.A.
- Cumplir con las medidas de seguridad que TRANSMILENIO S.A. haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.”



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



A todos los equipos entregados, se les hizo backup de la información y el contenido que tenían en la unidad P: se les subió al ONEDRIVE, herramienta de Microsoft.

Todos los equipos de la Entidad están cubiertos por una herramienta de seguridad de Microsoft "Office 365 Advanced Threat Protection (ATP)", que protege contra las amenazas maliciosas que representan los mensajes de correo electrónico, los enlaces (URL) y las herramientas de colaboración. De la misma manera, la Dirección de TIC, informó mediante correo electrónico del 15 de julio de 2020, que, frente al mantenimiento de los equipos, "tanto de propiedad de la Entidad como los de arriendo, el mantenimiento preventivo se hace acorde a lo solicitado en el contrato (CTO799-19). Cuando se activó la cuarentena por el tema del COVID-19, se dispuso de un teléfono celular adicional para que se llamara a la mesa de ayuda (Cel: 317 381 5207), que fue informado a todo el personal a través de un correo electrónico el 23 de marzo de 2020 a las 4:21:48 PM. La Dirección de TIC, informó que los equipos entregado son los asignados a funcionarios de planta y que a la fecha del corte del informe no se han entregado a contratistas.

La Oficina de Control Interno, solicitó mediante correo electrónico del 15 de julio de 2020, se informara por parte de la Dirección de TIC, el número de requerimientos de soporte realizados por los funcionarios a la mesa de ayuda entre el 1° de abril al 30 de junio de 2020, a lo cual la Dirección de TIC en correo electrónico de julio 17 de 2020 respondió que se han realizado mil setecientas setenta y seis (1.776) solicitudes, de las cuales doscientas sesenta (260) fueron generadas por usuarios a los que se les entregó el equipo en la casa, es decir el 15%. También se informó, en correo electrónico del 23 de julio de 2020, que se han habilitado 48 VPN (Virtual Private Network), y que el procedimiento que se ha surtido es el siguiente: el Director de cada una de las dependencias hace el requerimiento al Director Corporativo, argumentando el porqué de la necesidad, después de autorizada, el Director Corporativo indica al Director de TIC a quiénes se les instala dicha herramienta y se informa al Profesional Especializado-CISO, para que procedan con la instalación requerida. También se informó, que se han presentado 104 solicitudes de soporte para las VPN en temas como error de conexión o de instalación los cuales fueron resueltos oportunamente.

7. Remuneración a funcionarios de la Entidad

Teniendo en cuenta el artículo 15: *Prestación de servicios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio*, del Decreto 491 del 2020, se solicitó a la Dirección Corporativa se informara si a consecuencia de la contingencia presentada por el COVID-19, se ha presentado algún inconveniente o suspensión de la remuneración a los funcionarios de la Entidad, mediante correo electrónico de julio 24 de 2020, informaron que: “(...) a la fecha no hemos tenido que hacer ninguna suspensión o modificación a los pagos de los funcionarios por afectación del Covid19”.

8. Cumplimiento de los deberes de los Trabajadores Oficiales y de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con el objeto y actividades contractuales.

La Entidad, mediante circulares 010 y 021 de 2020, impartió una serie de acciones tendientes a la implementación de controles para el seguimiento al cumplimiento de las funciones y obligaciones tanto de los funcionarios públicos como los contratistas durante el tiempo que se realice el trabajo en casa, como medida de contingencia ante la situación de salud pública actual. La Oficina de Control interno solicitó a las diferentes áreas mediante correo electrónico de junio 25 de 2020, se informara qué controles se han implementado como jefe de la dependencia a fin de validar las actividades que estén desarrollando los funcionarios, cómo controla el cumplimiento de los horarios establecidos y el cumplimiento del reglamento interno de la Entidad. A continuación, se relacionan las respuestas dadas por cada uno de ellos:

- Subgerencia Económica:

“En atención a las instrucciones recibidas desde el inicio del aislamiento preventivo, se ha realizado seguimiento al diligenciamiento por parte de los trabajadores oficiales del formato en Excel “Planeación y seguimiento del teletrabajo (R-DA-081)”. En dicho formato, los funcionarios informaron las actividades realizadas durante cada semana con el respectivo porcentaje de cumplimiento.

De igual forma, de acuerdo a la circular No. 21 de 2020 mediante la cual la Dirección Corporativa socializó el formato “Reporte de Actividades Trabajo en Casa (R-DA-125)”,



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



se solicitó a los trabajadores oficiales de la dependencia su diligenciamiento a partir del 1 de junio. Toda vez que en dicho formato se debían registrar las actividades realizadas desde el primer día hábil del mes hasta el último día hábil del mismo mes, está pendiente el envío por parte de los funcionarios lo correspondiente al mes de junio.

En cuanto al cumplimiento de las actividades por parte de los contratistas, se cuenta con el registro de actividades y soportes que suministra cada contratista en los informes de actividades mensuales que respaldan los trámites de pago respectivos, los cuales se pueden verificar en el Secop II. No obstante, para los contratistas a mi cargo, remito carpeta con los soportes que respaldan las actividades realizadas en los periodos de confinamiento.

- **Dirección Técnica de Buses:**

“CUMPLIMIENTO DE HORARIOS:

1. A través de los grupos de WhatsApp de la DTB.

Medios de comunicación para asignación de tareas:

1. Correo electrónico.
2. Teams.
3. Celular – WhatsApp.

Herramientas para seguimiento de tareas:

1. Archivo Excel trabajo en casa: Definido éste por la Dirección Corporativa para funcionarios de planta y otro definido por la DTB para Contratistas.
2. Productos entregados: Entrega final de las diferentes tareas asignadas.

Certificado de cumplimiento e Informe de actividades: Definidos por la Entidad.

3. Teams: Reuniones virtuales con el fin de conocer el avance de tareas o entrega final de los productos solicitados.
4. Archivo Excel programación: Establecido para informar días, fechas, horarios, asignación del concesionario a supervisar o tarea a realizar por parte del personal operativo de la DTB.



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Metodología para seguimiento de tareas:

1. Archivo Excel de trabajo en casa, envío semanal por parte de cada uno (planta y contratistas) a correo electrónico de Aldo Romel Mogollón Amorocho (Contratista Apoyo a la Profesional Especializada de Coordinación).
2. Archivo Excel tareas asignadas a cada uno, envío a cada uno (planta y contratistas) a través de correo electrónico de la Profesional Especializada de Coordinación (para su conocimiento y revisión).
3. Productos entregados: Reuniones virtuales por Teams (entregables en PowerPoint, Excel, Aplicativos, etc).
4. Certificado de cumplimiento e Informe de actividades: Entregados por los contratistas mensualmente para la revisión y aprobación del respectivo supervisor de contrato (entregados a la Dirección Corporativa por parte del contratista a través de correo electrónico en un único pdf y a su vez cargados en Secop II para el proceso de pago de cuentas de cobro).
5. Teams: seguimiento a través de esta herramienta virtual a cada uno (planta y contratistas) para revisar los archivos Excel de Trabajo en Casa y archivos Excel tareas asignadas a cada uno, operación del Centro de Control – DTB, tareas y entrega de productos.
6. El archivo Excel de programación se revisa diariamente a través de seguimiento al grupo del WhatsApp del Centro de Control – DTB, cada dos (2) días los Técnicos de Supervisión entregan un reporte de las novedades en la operación”.

- **Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones:**

“(…) La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, realiza los siguientes controles:

Personal de planta:

Actividades desarrolladas:

A cargo de la Subgerencia se encuentran los componentes de: Servicio al Ciudadano, Atención en Vía, Gestión Social, Comunicación Externa e Interna, Diseño Gráfico y Responsabilidad Social, estos equipos, adicional a sus labores diarias en cumplimiento



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



de las funciones asignadas, ejecutan todas las acciones encaminadas a la contención y mitigación del virus COVID 19 en concordancia con la emergencia sanitaria decretada en el país el pasado 12 de marzo de 2020. En ese sentido, para el control de dichas actividades, se consolida en un informe todas las acciones que desde los diferentes frentes se desarrollan en el marco de los objetivos y metas planteadas en materia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

Es de resaltar que, la Subgerente mantiene una comunicación permanente con los líderes de componente, conociendo de esta manera, las actividades desarrolladas, cronogramas de trabajo y lo que se encuentra por ejecutar. De lo anterior se anexan dos informes: Anexo 01. Informe evidencias SAUC y Anexo 02. Acciones por componente.

Sumado a esto, la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, participa en algunas mesas de trabajo con los equipos de la Subgerencia y está al tanto de la labor que se desarrolla.

Personal Contratista:

Actividades desarrolladas:

El control de actividades se realiza a través de los informes que generan los contratistas con una periodicidad mensual, esto es avalado por cada supervisor cuyo resultado es la expedición del documento “Certificado de cumplimiento” con el cual se da por cierto que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

Así mismo, el acompañamiento que se realiza a los componentes sobre las actividades ejecutadas de conformidad con lo señalado en el presente documento.

Para la verificación de los informes de actividades, se puede acceder a través de la plataforma SECOP II donde se registran dichos informes”.

- Dirección Corporativa:

“En virtud a su pregunta, le informo algunas de las actividades que ha realizado la Dirección Corporativa en el marco del seguimiento a funciones de los trabajadores:

1. Reuniones periódicas con los equipos de los diferentes grupos que lideran procesos (TH, equipo financiero, Apoyo logístico, contratación y seguros). De esto adjunto las

actas de seguimiento. El acta del mes de junio está en borrador, debido a que las reuniones se realizaron entre jueves y viernes de la semana pasada.

2. Adjunto algunos de los formatos de seguimiento de los funcionarios, que se pidió diligenciar mensualmente.
3. Por otra parte, el Director ha ido semanalmente, por lo menos una vez a la oficina con el fin de aterrizar y concertar actividades a cargo de la entidad.
4. También hacemos varias reuniones virtuales específicas para tratar los temas de gestión más particulares de los grupos o funcionarios específicos.
5. Por último, con respecto a los contratistas del área, solo puedo responder por los que están a mi cargo en supervisión. Son respecto a estos contratistas, se puede evidenciar el cumplimiento en los informes mensuales que reposan en SECOP”.

- **Subgerencia Jurídica:**

“(…)

Ahora bien, una vez claro que el trabajo en casa no se encuentra reglado como el teletrabajo, en esta subgerencia desde el principio de la declaratoria de emergencia se han realizado las siguientes acciones:

1. Correo electrónico del 16 de marzo de 2020 de la Subgerente Jurídica a la Dirección Corporativa informando los Horarios de acuerdo al cumplimiento Literal e) TRABAJO EN CASA Circular 010-2020.
2. Correo electrónico del 31 de marzo de la Subgerente Jurídica a toda la Subgerencia donde comparte un formato para diligenciar con las actividades realizadas, con la siguiente instrucción:

“...para efectos de ayudarnos a organizarnos mejor les pido a nuestros abogados de planta que vayan llenando el formato adjunto con las actividades y demás que realizan desde sus casas. No es necesario que me lo manden, simplemente que lo vayan diligenciando porfa para tenerlo actualizado.

A los contratistas porfa lleven un archivo con un muy buen detalle de todas las actividades que están realizando...”



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



3. Correo electrónico de la Subgerente Jurídica a toda la subgerencia compartiendo documento denominado “Pasos a seguir para la adopción de documentos del sistema de Gestión de Transmilenio S.A. durante la contingencia COVID 19” proyectado por la Oficina Asesora de Planeación.

4. La Dirección Corporativa mediante circular 21 de 2020 adoptó formato de actividades de trabajo en casa, el cual fue debidamente socializado con la entidad.

5. La secretaria de la Subgerencia por instrucción de la Subgerente Jurídica lo compartió por correo electrónico e informo que el formato debe ser remitido a su superior inmediato a más tardar el Quinto día hábil después de la finalización del mes pasado de reporte y que se deberán registrar actividades realizadas desde el primer día hábil del mes hasta el último día hábil del mismo mes iniciando desde el 1 junio y hasta que dure la tipología de trabajo en casa como alternativa de control frente a la emergencia de salud pública actual.

En ese sentido, una vez se cumplan los plazos establecidos en la circular 21 y de requerirse, los formatos de actividades serán remitidos a la Oficina de Control Interno en caso de requerirse.

Como puede observarse, el plazo para la presentación por parte de los funcionarios del formato de actividades vence el 7 de julio, por lo que mal haríamos en este momento solicitarlo anticipando un formato cuyo vencimiento es posterior. Es importante para esta Subgerencia no recargar administrativamente las actividades de los empleados de esta Subgerencia.

En ese sentido y aunado a las anteriores medidas, esta Subgerencia ha realizado distintas reuniones de coordinación y control de actividades conforme las áreas que se dan al interior, así, Asesoría legal, Defensa Judicial, Concesiones y Gestión Administrativa. Se relacionan a continuación las siguientes reuniones:

(...)

Igualmente, tenemos programada una reunión de autocontrol para el viernes 26 de junio y una presentación trimestral de concesiones para el 30 de junio.



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Resulta pertinente informar a la OCI que no solamente se realizan reuniones mediante medios electrónicos, sino que también se realizan llamadas telefónicas diarias al equipo a fin de realizar el seguimiento a los temas asignados.

Por otra parte, también se cuenta con la herramienta de correspondencia T-DOC por medio de la cual se hace monitoreo de las tareas asignadas.

Así las cosas, es claro que desde esta subgerencia se ha venido realizando un monitoreo constante sobre las actividades realizadas por el grupo de trabajo las cuales han sido cumplidas a cabalidad y con responsabilidad, sin presentar quejas o retrasos en su cumplimiento.

Así, los conceptos jurídicos solicitados, la respuesta a tutelas y demás actividades en el marco de la defensa judicial, el seguimiento a los contratos de concesión, la respuesta a PQR, SQS y solicitudes del Concejo y de entes de control, entre otros han sido respondidos en dentro de los términos legales. Del mismo modo, la ejecución presupuestal se encuentra acorde a lo estimado a la fecha y se ha asistido a las innumerables reuniones en la cuales hemos sido citados por parte de las demás dependencias de la Entidad y externas.

Ahora bien, en cuanto a su solicitud de seguimiento al cumplimiento de los horarios, consideramos con todo el respeto que la misma desconoce las circunstancias por las cuales nos encontramos pasando, en efecto, con la emergencia que venimos padeciendo, se ha estimulado la flexibilización en las jornadas laborales sin que ello perjudique el desempeño de las funciones encomendadas.

Efectivamente, la actividad de los profesionales de esta Subgerencia se ha incrementado debido a las múltiples solicitudes de concesionarios, entes de control, tutelas y demás actividades que vienen presentándose con ocasión al estado de emergencia.

Es importante indicar que, ante la falta de reglamentación del trabajo en casa, desde el punto de vista jurídico y teniendo en cuenta un hecho absolutamente cierto, como lo es la actual emergencia, lo que se debe revisar es que los trabajadores acaten las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo y cumplir con la labor asignada realizando en los tiempos establecidos la entrega de los resultados convenidos.



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Sin bien hoy está establecida una jornada de trabajo, no puede desconocerse que ante las circunstancias que nos agobian hoy al tener que alternar el cumplimiento de las obligaciones laborales, las obligaciones del hogar y en casos de hijos con el estudio también en casa, lo importante es verificar el cumplimiento de las tareas asignadas en el tiempo establecido, reiterando que el Gobierno nacional ha propendido por la flexibilización de las jornadas laborales, precisamente por la situación presentada de aislamiento preventivo por el Covid19, pues ahora la casa no solo es la casa, es la oficina y el colegio/universidad, debiéndose alternar todo en el mismo tiempo y espacio.

Conforme lo anterior, se reitera que la suscrita Subgerente Encargada, no ha evidenciado el incumplimiento de las labores asignadas por parte de algún funcionario de esta subgerencia en el desarrollo del trabajo en casa durante el tiempo del aislamiento preventivo. Sin embargo, si la OCI considera que se deben dar procedimientos o mecanismos adicionales a los ya establecidos por la Dirección Corporativa mediante Circular 21 de 2020, puede confirmar la actividad de los funcionarios con la Dirección de TIC revisando los correos institucionales y las entradas a la nube de cada uno, entre otras, en donde podrá constatar lo aquí afirmado.

Lo importante como se ha reiterado a lo largo de esta respuesta, es que todo el personal de la Subgerencia Jurídica, ha permanecido disponible y ha atendido todos los requerimientos a tiempo y conforme los conductos regulares, sin que le corresponda a la suscrita crear procedimientos o mecanismos adicionales que resulten agobiantes o por fuera del marco legal y jurídico para exigir un estricto e inamovible cumplimiento de un horario laboral en esta época de crisis (...).

- **Subgerencia General:**

“Ante el requerimiento de la Oficina de Control Interno respecto de evidencias del control de las actividades desarrolladas por los funcionarios por parte del Jefe del Área y pese a que ello no fue dispuesto sino hasta el primero de junio de 2020 mediante Circular No. 21 de 2020, se remite como soporte archivos Excel con un resumen de las actividades efectuadas durante la pandemia, las cuales fueron evidenciadas y puestas de presente



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



con normalidad durante el periodo correspondiente, mediante una comunicación fluida y constante con el Subgerente General.

La Subgerencia General, cuenta con dos trabajadores Oficiales:

1. Profesional Especializado Grado 06 - Oficina de Control Interno Disciplinario. (Es de anotar que el proceso disciplinario tiene una normatividad específica aplicable)
2. Profesional Universitario Grado 03 - Profesional Seguimiento a la Gestión.

En cuanto a los contratistas de los cuales ejerce la supervisión el Subgerente General, se hace necesario señalar que éstos, presentan informe de actividades con periodicidad mensual y los mismos puede ser consultados en la plataforma Secop II”.

- **Dirección de TIC**

“Teniendo en cuenta que se solicita información de controles implementados como Jefe de la Dirección de TIC, para validación de las actividades que vienen desarrollando los colaboradores de la Dirección, así como los horarios establecidos y cumplimiento del reglamento interno, me permito señalar lo siguiente:

1. Es importante aclarar que como bien lo señala su solicitud, el trabajo en casa responde a una situación de contingencia imprevisible e inesperada, frente a la cual hemos tenido que realizar ajustes técnicos, logísticos y administrativos, a fin de responder en medio de la situación y continuar realizando las actividades y obligaciones que nos corresponde como área que soporta a toda la entidad, a todos los usuarios y al sistema mismo, con mecanismos tecnológicos y de acceso a la información que faciliten y permitan la ejecución de actividades.
2. La mejor evidencia que como Jefe he tenido y que lo es para todas las áreas y usuarios, es que en medio de la inesperada situación, los mecanismos y herramientas tecnológicas, dispuestas, administradas y Soportadas por la Dirección de TIC, han permitido a los colaboradores de las diferentes dependencias, realizar trabajo en casa y contar con la conexión y acceso a los sistemas e información requeridos, así como soporte, para el desempeño de sus funciones. Esto permite de manera clara e irrefutable establecer, que el personal de Dirección de TIC, está realizando sus funciones y actividades, además de manera eficaz y efectiva en medio de la situación.

3. Otro mecanismo que además fue establecido por la Dirección Corporativa es el Formato de registro de actividades en casa, el cual ha sido diligenciado por todos y cada uno de los funcionarios de la Dirección de TIC, de acuerdo con los lineamientos dados para su diligenciamiento. Desde el inicio del requerimiento emitido por Corporativa, se dieron a todos los funcionarios del área instrucciones precisas de registro de actividades y entrega de los formatos diligenciados. (...).
4. Adicionalmente se ha llevado a cabo un seguimiento constante frente a las responsabilidades a cargo, realizando interacción permanente con funcionarios y contratistas, tanto por correo electrónico, como a través de reuniones virtuales para temas puntuales y el chat de la Dirección destinado a situaciones exclusivamente laborales, mecanismos que nos permiten que, día a día se efectúe comunicación para efectos de tratar los temas que nos competen.
5. Así mismo, y como una iniciativa propia del despacho de la Dirección, antes y después de la cuarentena se vienen realizando regularmente sesiones de seguimiento de los temas y proyectos propios de la Dirección, las cuales en razón a la cuarentena, se han venido realizando por medio de la herramienta Teams, con el propósito de socializar, actualizar y controlar la ejecución de los proyectos a cargo, en las cuales participamos todos los integrantes de la Dirección con el fin de exponer los nuevos proyectos, el avance de los que están en ejecución y las novedades que atañen al día día laboral, entre otros aspectos. Así mismo, se continúa con la asignación de trámites por medio de TDOC, los cuales se llevan a cabo por los responsables en cumplimiento de los términos de respuesta establecidos. (Se adjuntan convocatorias recientes de reuniones de seguimiento realizadas con los colaboradores de la Dirección)
6. Así mismo, a través de Teams, todos los colaboradores de la Dirección, vienen desarrollando reuniones de trabajo y conversaciones vía chat, que permiten el desarrollo de sus funciones y actividades, así como interacción con otras áreas, que han permitido que continúe funcionando tanto la Dirección como las demás Dependencias, como todos lo han podido evidenciar.

7. En relación con los contratistas, los contratos mismos y el Manual de Supervisión, han establecido las acciones de seguimiento, las cuales se vienen desarrollando por parte de los diferentes Supervisores, siendo prueba de ello, el funcionamiento ininterrumpido de las actividades que soportan. Sin perjuicio de lo anterior, es de señalar, que la supervisión de contratos y el seguimiento y control del cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas, está en cabeza de los Supervisores, quienes realizan asignación de actividades y seguimiento a través de reuniones virtuales e intercambio de información vía correo electrónico, aspectos que son evidenciados en los informes periódicos mensuales, sobre los cuales la supervisión efectúa verificación y aprobación, se encuentran debidamente publicados en el SECOPII y constituyen el principal soporte para la autorización de los pagos correspondientes. Es así, que en relación con los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que están bajo mi supervisión, se continúa cumpliendo con lo establecido en el manual de Supervisión y mediante reuniones de trabajo, actividades evidenciadas y productos efectivamente recibidos o puestos en funcionamiento, se ha podido verificar la realización de los mismos y el cumplimiento de las obligaciones.
8. En relación con los temas del reglamento interno de trabajo, en primer lugar es preciso manifestar que aspectos como el control de cumplimiento de horario, que solo podría ser exigible a los Funcionarios de la Dirección, se ejecuta bajo la presunción de la buena fe, siendo preciso indicar que la entidad no ha dispuesto de medios o mecanismos oficiales que garanticen su control, sin embargo y de conformidad con lo antes mencionado, las reuniones virtuales y los correos electrónicos, dan fe de la ejecución de funciones en cumplimiento de las jornadas laborales del equipo de la Dirección TIC. Ahora bien, en los demás temas del reglamento interno de trabajo, que pueden ser de resorte de la Dirección de TIC, se han controlado a través de las directrices impartidas y el sentido de pertenencia que evidencian los colaboradores, no solo frente a sus responsabilidades y obligaciones, sino frente a la Entidad y al sistema mismo.

9. Finalmente, considero importante mencionar, que en medio de la situación actual y antes de la misma, ha primado la presunción de la buena fe frente a las responsabilidades de los colaboradores de la Dirección, sin que ello implique que no se realicen acciones de seguimiento de las actividades y obligaciones de los mismos, por cuanto los resultados del área dan cuenta del cumplimiento permanente de los deberes que a todos nos atañen.

Ahora bien, la gran parte de las evidencias del desarrollo de actividades y obligaciones tanto de Funcionarios como Contratistas de la Dirección de TIC, se encuentra mi buzón de correo electrónico Corporativo como Director de TIC, así como en la agenda de reuniones, sin embargo, se dificulta el envío de dichas evidencias dado su magnitud. Sin perjuicio de lo anterior y si se considera necesario, dichas evidencias están disponibles para verificación”.

- **Dirección Técnica de BRT:**

Amablemente, se informa que se han tomado las siguientes medidas:

1. Desde el día 30 de marzo, con base en mensaje enviado por la Dirección Corporativa, se instruyó a los coordinadores de cada grupo de trabajo que implementaran el formato dispuesto por la entidad para hacer seguimiento a actividades y compromisos con los teletrabajadores de planta (se adjunta cadena de correos denominada “Formato Control Teletrabajo”).
2. De acuerdo con lo anterior, se implementó el formato remitido por la Dirección Administrativa entre el 23 de marzo hasta el 30 de mayo de 2020 (se adjuntan algunos archivos con los formatos recopilados semanalmente:
“Seguimiento Teletrabajo_DTBRT_Semana_1”
“Seguimiento Teletrabajo_DTBRT_Semana_7”
“Seguimiento Teletrabajo_DTBRT_Semana_10”
3. Para el caso de los contratistas de la Dirección, se indicó a los supervisores de cada contrato que deben continuar haciendo seguimiento y control de actividades y certificando las mismas en el informe de supervisión mensual, que se debe presentar antes de proceder a autorizar los pagos correspondientes. (...).

4. Con base en la instrucción recibida de la Dirección Corporativa el 21 de mayo de 2020 (se adjunta mensaje “Documentos para socialización de formato”), se indicó a todos los trabajadores oficiales, que se encuentran realizando trabajo en casa, que deben diligenciar el Formato Reporte de Actividades de Trabajo en Casa, a partir de junio de 2020 (Se adjunta alcance al correo denominado “Documentos para socialización de formato”).
5. Durante este período se han llevado a cabo reuniones de seguimiento a la gestión de la Dirección, con la participación de funcionarios y contratistas de los diferentes grupos de trabajo. (...).
6. En relación con el personal operativo de Centro de Control que tiene restricciones médicas para realizar turnos presenciales, se les han reasignado labores que pueden desarrollar de forma virtual y se lleva el registro de las actividades asignadas (se adjunta archivo “Trabajo en Casa Centro de Control”. A estas personas se les ha dado la instrucción de diligenciar el formato Reporte de Actividades de Trabajo en Casa, a partir de junio de 2020 (...).

- **Dirección Técnica de Seguridad:**

En relación con la verificación del cumplimiento de las actividades que realizan tanto los funcionarios de planta como los contratistas en trabajo en casa se realizan los siguientes controles:

1. Para funcionarios de planta diligencian el formato establecido en la circular 21
2. Los contratistas diligencian un formato creado para este efecto y en los informes mensuales también se realiza una verificación de las obligaciones de su contrato, el cumplimiento de las mismas desde casa y los productos que se generan de los mismos.

- **Subgerencia Técnica y de Servicios:**

“Atendiendo la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A, relacionada con los controles implementados como Subgerente al personal de planta y a los contratistas de la Subgerencia Técnica y de Servicios , se exponen a continuación los controles realizados para la verificación de cumplimiento de actividades de los



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



funcionarios, dejando la claridad que para el caso concreto de los contratistas no se puede realizar control de horario, en virtud de la naturaleza del contrato.

Contratistas

Se realiza seguimiento mediante la verificación del informe de actividades presentado mensualmente, que sirve de insumo para soportar y acreditar el informe de supervisión respectivo, el cual se adjunta a la cuenta que se acredite. Por lo tanto se anexa como ejemplo el informe de supervisión de los siguientes contratos: Contrato 106 de 2020 - Laura Andrea Rico. Supervisor Nicolás Adolfo Correal (ANEXO 1) (ANEXO 1.1).

Personal de planta

1. Mediante correo electrónico del 21 de mayo de 2020, se remitió a la Dirección Corporativa el informe de los funcionarios vinculados a la planta, las actividades realizadas durante los meses de marzo, abril y mayo (...).
2. Mediante correo electrónico del 18 junio de 2020 se remitió a los funcionarios de la Subgerencia Técnica y de Servicios vinculados a la planta, la Circular 21 de 2020, la presentación y el formato oficial para que mensualmente reporten las actividades que se realizan en casa.
3. Igualmente, semanalmente como Subgerente convocó a reuniones de seguimiento a los proyectos estratégicos liderados por esta dependencia y seguimiento a temas administrativos, de planeación, contractuales, de atención a peticiones de entidades, en donde participa personal de planta y contratistas. (...).

- Dirección Técnica de Modos Alternativos y EC.

“Controles generales:

- Definición de funcionarios con rol de líderes de equipo para cada uno de los temas que atiende la dirección: paraderos, mantenimiento infraestructura, ambiental, aseo, transmicable, cicloparqueaderos y proyectos especiales. De forma tal que los líderes sirven de enlace con los equipos de trabajo.
- Realización de reuniones periódicas con líderes de equipo en las cuales se transmiten las instrucciones de Gerencia y se verifica el avance de las tareas asignadas. (se incluyen actas de soporte).

Personal de planta

Informe N° OCI-2020-043 Informe OCI-2020-043 Consultoría Seguimiento Trabajo en casa, y el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 491 de 2020

- Durante los primeros meses y antes de la emisión del protocolo correspondiente, se solicitó el diligenciamiento de los formatos de reporte de actividades semanales a los funcionarios de planta. (se adjuntan formatos).
- Se dio cumplimiento a los periodos de vacaciones programadas por los funcionarios.
- Se realizan correos electrónicos, llamadas y videoconferencias para revisar el avance en las tareas asignadas.
- Así mismo cada líder adelanta reuniones virtuales o presenciales con los equipos o con el personal de los contratos a cargo de la Dirección, las cuales comparte en mi calendario con el fin que Yo esté enterada de su realización. Y luego de la reunión me hace el reporte correspondiente por correo o whatsapp o llamada telefónica. Así como en presentaciones realizadas en las reuniones de líderes.

Contratistas

- Cada supervisor hace seguimiento a los contratistas que tiene delegados y verifica que haya desarrollado las obligaciones que le corresponden según lo previsto en cada contrato, con base en lo cual da trámite a los respectivos certificados de supervisión (se anexan certificados de supervisión). (...)"
- **Oficina Asesora de Planeación:**

"De acuerdo a tu consulta informo lo siguiente:

- Teniendo en cuenta las instrucciones de la Dirección Corporativa se envió a cada una de las personas de planta el formato para registro de actividades, formato en el cual cada uno de los colaboradores de planta registra sus actividades de trabajo en casa y me envían la información mediante este medio
- Respecto a los contratistas el seguimiento se hace mensual una vez cada uno de ellos me envía el informe de actividades con sus respectivos soportes.
- Adicionalmente frente a cada uno de los temas (MIPG, plan de acción y adquisiciones, gestión ambiental) cada uno me informa los avances y se hacen seguimientos de acuerdo a las necesidades que se presenten
- Se cuenta con un grupo de WhatsApp de la oficina donde se informan las novedades de la Entidad y la OAP.

Conforme lo anterior, no se ha evidenciado el no cumplimiento de las labores asignadas por parte de algún funcionario o contratista de esta Oficina en el desarrollo del trabajo en casa durante el tiempo del aislamiento preventivo”.

9. Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales - ARL.

En el Decreto 491 de 2020, en su artículo 18 establece que “Las autoridades deberán reportar a las respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa”, la Oficina de control Interno evidenció que mediante correo electrónico de abril 16 de 2020 la Entidad realizó el reporte a la ARL Positiva adjuntando en archivo Excel la base de datos correspondiente.

10. Implementación del protocolo general de bioseguridad

Atendiendo los requerimientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 666 de 2020, TRANSMILENIO S.A., adoptó mediante Resolución 244 de 2020 el Protocolo para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 en la Entidad. Esta resolución fue dada a conocer mediante correo electrónico el 27 de mayo de 2020 en el boletín No.20 de la Intranet.

Adicional a lo anterior se han venido realizando divulgaciones en pro de enterar a los funcionarios de las medidas, y demás información correspondiente a la contingencia como consecuencia de la pandemia, esto por correo electrónico, en el boletín Intranet denominado “# Quédate en casa”. Entre estas divulgaciones tenemos:

Fecha	Tema
Abril 6 de 2020	Nuevos retos para seguir salvando vidas
Abril 20 de 2020	Combatir la propagación del Covid-19 en el Sistema es nuestra prioridad
Mayo 7 de 2020	Una alianza en beneficio de los usuarios

Mayo 20 de 2020	Reporta tu estado diario de Salud
Junio 4 de 2020	Reporte para personas en condición de riesgo
Junio 18 de 2020	Horario de atención presencial a usuarios y otros trámites en la sede administrativa

Fuente: Construcción equipo auditor información correos electrónicos Intranet

11. Reporte estado de Salud:

Para atender lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 666 con relación al reporte del estado de salud, la Entidad mediante correo electrónico del 29 de mayo de 2020, dispuso que todo trabajador, funcionario público y contratistas directo, debe realizar el reporte diario de su estado de salud y toma de temperatura, con el fin de identificar síntomas y trayectorias de exposición al Covid-19 en las aplicaciones Coronapp (Teléfono móvil) y la página: www.alissta.gov.co/autoevaluacinCOVID/-COVID19.

12. Percepción de los funcionarios en cuanto al trabajo en casa

Para tener una percepción del estado de conformidad y otras actividades relacionadas con el trabajo en casa, la Oficina de Control Interno realizó una encuesta a una muestra de veintiséis (26) de trescientos sesenta y ocho funcionarios de planta equivalentes al 7%, de diferentes dependencias el pasado 15 de julio de 2020 por correo electrónico. Una vez analizados los datos, los resultados fueron:

Pregunta No. 1: ¿Cómo ha sido su experiencia con la modalidad de trabajo en casa?
Muy buena, buena, regular, mala.

Respuestas: Nueve (9) de los veintiséis (26) funcionarios, es decir el 35%, respondieron muy buena. Doce (12), es decir el 46%, respondieron buena y Cinco (5) funcionarios, es decir el 19% respondieron que era regular.

Pregunta No. 2: ¿Cuenta su puesto de trabajo con una adecuada condición de comodidad para realizar sus labores de trabajo?

Respuesta: Once (11) de los veintiséis (26) funcionarios respondieron que su puesto de trabajo cuenta con: Iluminación adecuada (luz natural que no genere reflejos en el monitor); Monitor a la altura de tus ojos; los pies están sobre el piso o sobre una superficie

que genere 90° con las rodillas; su silla cuenta con ruedas (5); su silla permite que tenga 90° en la postura; La silla tiene apoya brazos. Dos (2) funcionarios es decir el 8% respondieron que tenían Iluminación adecuada (luz natural que no genere reflejos en su monitor); Monitor a la altura de sus ojos; los pies están sobre el piso o sobre una superficie que genere 90° con sus rodillas; su silla permite que tenga 90° en su postura; la silla tienes apoya brazos; tres (3) funcionarios de los veintiséis es decir el 12% respondieron que en su lugar de trabajo tenían: Iluminación adecuada (luz natural que no genere reflejos en tu monitor); los pies están sobre el piso o sobre una superficie que genere 90° con tus rodillas; Otros Dos (2) funcionarios es decir otro 8% respondieron que tenían Iluminación adecuada (luz natural que no genere reflejos en tu monitor); los pies están sobre el piso o sobre una superficie que genere 90° con sus rodillas; la silla tiene apoya brazos; los restantes funcionarios fueron disminuyendo las condiciones de su puesto de trabajo.

Pregunta No. 3: ¿Trabaja con equipo propio o de la Entidad?

La respuesta a esta pregunta fue:

El 31%

Pregunta No 4: ¿Cómo realiza el cargue de la información que usted está generando?

Las respuestas a esta pregunta fueron las siguientes:

- A través del Sistema de Información T-DOC: Tres (3) funcionarios es decir el 12%
- Envío por correo electrónico: Seis (6) funcionarios es decir el 23%
- La almaceno en mi equipo para luego llevarla a la Entidad: Cinco (5) funcionarios es decir el 19%.
- One Drive: Once (11) funcionarios es decir el 42%
- Otro: Un (1) funcionario es decir el 4% utiliza conexión remota VPN.

Pregunta No. 5: ¿Por favor Indicar el número de personas que comparten el mismo lugar de trabajo?

Respuesta:

0: Siete (7) funcionarios es decir el 27%

1: Diez (10) funcionarios es decir el 38%



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



2: Seis (6) funcionarios es decir el 23%

3: Un (1) funcionario es decir el 4%

4: Un (1) funcionario es decir el 4%

5: Un (1) funcionario es decir el 4%

Pregunta No. 6: ¿Tiene antivirus en el equipo de cómputo que está utilizando para desarrollar sus labores diarias?

Respuestas:

Sí: Veintidós (22) funcionarios es decir el 85%.

No: Cuatro (4) funcionarios es decir el 15%.

Pregunta No. 7: ¿Se han presentado inconvenientes técnicos en el computador de los cuales haya tenido que recurrir a la mesa de ayuda?

Respuesta:

Sí: Díez (10) funcionarios es decir el 38%

No: Dieciséis (16) funcionarios es decir 62%

Pregunta No. 8: ¿Cuántas veces se ha desplazado a la Entidad desde que se está realizando trabajo en casa?

Respuesta:

Entre 1 y 5 veces: Seis (6) funcionarios es decir el 23%

Entre 6 y 10 veces: Un (1) funcionario es decir el 4%

Más de 10 veces: Tres (3) funcionarios es decir el 11%

Ninguna vez: Dieciséis (16) funcionarios es decir el 62%

Pregunta No.9: ¿Qué medio de transporte ha utilizado para desplazarse a la sede administrativa en época de confinamiento?

Respuesta:

Automóvil: Ocho (8) funcionarios es decir el 31%

Moto: Un (1) funcionario es decir el 4%

Ruta de la empresa: Un (1) funcionario es decir el 4%

Pregunta No. 10: ¿Considera que ha recibido instrucciones claras y precisas sobre las actividades laborales que debe realizar?



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Respuesta:

Si: Quince (25) funcionarios es decir el 96%

No: Un (1) funcionario es decir el 4%

Pregunta No. 11: ¿Cuál ha sido en mayor medida la manera de comunicación con su jefe?

Respuesta:

Correo Electrónico: Ocho (8) funcionarios es decir el 31%

Llamada y/o video llamada vía Teams: Ocho (8) funcionarios es decir el 31%

Telefónica (celular): Nueve (9) funcionarios es decir el 34%

Otra (Todas las anteriores): Un (1) funcionario es decir el 4%

Pregunta No. 12: ¿Realiza las pausas activas correspondientes y recomendadas por la entidad y la ARL durante la jornada laboral?

Respuesta:

Si: Diecinueve (19) funcionarios es decir el 73%

No: Siete (7) funcionarios es decir 27%

Pregunta No.13: ¿Considera que el trabajo se ha incrementado desde que se está realizando trabajo en casa?

Respuesta:

Si: Catorce (14) funcionarios es decir el 54%

No: Doce (12) funcionarios es decir el 46%

Pregunta 14: ¿Qué cambios haría para mejorar su trabajo desde casa?

Respuesta:

Veintidós (22) funcionarios, es decir el 85% incluyeron las siguientes respuestas:

“OJALÁ PUDIERA CONTAR CON UNA BUENA IMPRESORA Y ESCÁNER”

“Yo creo que se deben enviar tareas semanales y se d de hacer seguimiento en mi caso no me atrevo a decir nada para evitar inconvenientes”

“Cambiar la silla de trabajo”

“Contar con toda la información que reposa en el computador de la oficina y mejorar el sitio físico

“Que se respeten los horarios laborales”.

“Se respete a todo el personal los tiempos de trabajo y descanso, la Entidad suministre los implementos de trabajo y no tenga el trabajador que incurrir en mayores costos, se coordinen mejor las actividades virtuales que imponen dedicación de demasiados tiempos, acompañamiento a los funcionarios desde los temas de salud mental, entre otros”

“Tener un espacio con los elementos (escritorio, silla) necesarios para adelantar las actividades”.



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



"Que las personas del ARL pasen por cada casa revisando si nos encontramos en condiciones para trabajar algunas personas dicen q si pero va aver como son las cosas y no es asi solo con lo de las posturas"

"Que sea nombrado un(a) subgerente de Desarrollo de Negocios de turno, esto permite que la gestión hecha por el trabajador sea complementada por el jefe del área"

"Cambiar mi silla por una ergonómica"

"PODER IMPRIMIR"

"Las jornadas laborales se deben reducir teniendo en cuenta que las personas tenemos que estar con niños en casa, estudiando y realizando las labores de la casa y adicionalmente el tema de laboral".

"QUE LOS HORARIOS DE TRABAJO SE RESPETEN"

"Solicitar mi PC de la oficina"

"NO TENGO ESPACIO EN LA CASA PARA ADAPTAR COMO OFICINA O PUESTO DE TRABAJO POR ESO NO "CONSIDERO NINGÚN CAMBIO".

"Tener el computador de la oficina en casa, para tener disponible la información en cualquier momento y la garantía de un equipo con las condiciones técnicas adecuadas, buen antivirus, buen software, un buen monitor y teclado".

"Mejor silla y escritorio para trabajar"

"Contar con un computador como el que tengo en la oficina, el cual tiene todos los estándares exigidos por la entidad"

"LLEVARIA EL COMPUTADOR DE MI EMPRESA A MI CASA"

"MEJORAR LA CAPACIDAD EL EQUIPO"

"CAMBIAR LA VELOCIDAD DEL INTERNET".

"MEJORES CONDICIONES DE ESPACIO Y UNA SILLA MAS APROPIADA"

Cuatro (4) funcionarios es decir el 15 respondieron que Ningún cambio

Pregunta No. 15: ¿Qué ha sido lo mejor del trabajo en casa?

Respuestas: Con relación a la pregunta los funcionarios dieron las siguientes respuestas:

"MAYOR CONCENTRACIÓN"

"Dedico más tiempo a mis labores sin afanes sin estrés sin pensar en el tráfico en salir y estoy con mi familia.

"el tiempo ahorrado en los desplazamientos desde y hacia la oficina.

"Lo mejor del trabajo en casa inicialmente era que mantenía ocupado,

"Poder estar en compañía de mis hijos, la familia es una motivación para continuar el día a día"

"Poder cuidarme y cuidar a mi familia. Tener la posibilidad de comer más sano"

"No tener que hacer desplazamientos hacia y desde la oficina".

"Tener la garantía de minimizar el riesgo a la exposición del COVID-19 para mí grupo familiar y para mí"

"Compartir más tiempo con mi hijo y cocinar. Aunque hacer tanto oficio no es tan chevere, pero hace parte de la experiencia de estar en casa".

"Estar con la familia, pero la verdad muy regular no me gusta virtual prefiero presencial"

"Mejoró mi calidad de vida, incrementó considerablemente mis tiempos de productividad respecto a las responsabilidades en casa y en mi labor con TMSA, comparto más tiempo con los seres que más amo, consumo alimentos frescos de mi casa, optimizó mi economía, siento que soy más feliz"

"La prevención del contagio con el Coronavirus. El poder tomar alimentos sin prisas y a las horas".

"Mayor tiempo para realizar las actividades, menos estrés, mayor rendimiento en mis actividades, mayor seguridad, entre otras cosas buenas del trabajo en casa".

"AHORRO EN TIEMPOS DE DESPLAZAMIENTO (MAS O MENOS 2 HORAS DIARIAS)"

"estar en Familia y poder estar presente en todos los avances de mis hijas"

"SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19"

"Compartir en familia y evitar los desplazamiento"s

"EVITA EL TRANCON DEL DESPLAZAMIENTO CASA - OFICINA - CASA"

"TODO NORMAL"



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



"La seguridad de estar en casa, mitigando el riesgo de contagio".

"El no perder tiempo en el desplazamiento a la oficina"

"He podido estar más pendiente de mi hijo, menos estrés, flexibilidad en el horario, puedo realizar otro tipo de actividades sin descuidar la responsabilidad que el trabajo en casa genera, he aprendido cosas nuevas, he ahorrado dinero en lo que tiene que ver con los desplazamientos y gastos extras"

"LA PROTECCIÓN ANTE EL CONTAGIO DEL VIRUS".

"PODER CUIDARME Y CUIDAR A MI FAMILIA, AL NO EXPONERME EN LA CALLE AL CONTAGIO".

"ESTAR CERCA DE MI BEBÉ DE 6 MESES DE NACIDO".

"ESTAR CON MI FAMILIA Y EVITAR EL CONTAGIO"

RECOMENDACIONES:

1. Evaluar a corto mediano y largo plazo las ventajas y desventajas del trabajo en casa considerando su impacto a nivel estratégico, misional, cumplimiento de objetivos, bienestar laboral, financiero, optimización de recursos por disminución de contratos de arrendamiento entre otros.
2. Evaluar los resultados de la encuesta elaborada por la Oficina de Control Interno, implementando las acciones a que haya lugar, tendientes a mejorar el bienestar, seguridad y salud en el trabajo y la productividad de los colaboradores de TRANSMILENIO S.A.

Se adjunta al presente informe los resultados de la encuesta realizada por parte de la Oficina de Control Interno, dentro de las cuales se destacan:

- Nueve (9) de los veintiséis (26) funcionarios, es decir el 35%, respondieron como muy buena, la experiencia del trabajo en casa.
- El 54% de las personas encuestadas por la Oficina de Control Interno consideran que se ha incrementado su trabajo desde que se está trabajando en casa.
- El 27% de los funcionarios entrevistados por la Oficina de Control Interno manifestaron no realizar las pausas activas.
- El 27% de los funcionarios encuestados manifestaron que no comparten el sitio de trabajo en su casa.
- Díez (10) de 26 funcionarios entrevistados es decir el 38%, manifestaron haber tenido inconvenientes técnicos con los equipos.

- El 62% de los funcionarios encuestados manifestó que no ha tenido que desplazarse a la oficina desde que inicio el trabajo en casa.
 - Quince (25) funcionarios es decir el 96% de los encuestados, manifestaron que han recibido instrucciones claras para el desempeño de sus funciones.
3. Estructurar un plan de retorno a las actividades en la sede principal en el cual se contemplen escenarios que garanticen la seguridad de los funcionarios y de los visitantes para prevenir el contagio del virus.
 4. Diseñar e Implementar una política para que la información que se genera como consecuencia del trabajo en casa para la entidad, sea almacenada en el OneDrive y así minimizar el riesgo de pérdida de información.
 - A la pregunta ¿Cómo realiza el cargue de la información que usted está generando?, el 19% de los encuestados respondieron: “La almaceno en mi equipo para luego llevarla a la Entidad”.
 5. Fortalecer las actividades de Motivación la participación de los funcionarios en los diferentes eventos de capacitación programados por la Entidad para que los recursos tanto económicos como humanos se puedan maximizar.
 - Se observó que la participación en las capacitaciones durante los meses de abril, mayo y junio únicamente alcanzó el 66% ya que se tenía programada la participación de 619 funcionarios y únicamente asistieron 409.
 6. Realizar una campaña para la implementación de antivirus en los equipos que están utilizando los funcionarios en su lugar de habitación con miras a que la información que allí se procesa no vaya a sufrir daño alguno como consecuencia de la falta de éste.
 - En la encuesta realizada por la Oficina de Control interno se informó que el 15% de los encuestados no posee antivirus en los equipos que está utilizando.
 7. Unificar el reporte de las actividades desarrolladas por los contratistas, ya que como se pudo observar en el presente informe, de acuerdo a las respuestas dadas por los jefes de las diferentes dependencias de la entidad, han venido solicitando y recibiendo



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



reportes de diferentes maneras, sin considerar que se cuenta con los informes de actividades mensuales entregados al supervisor, el cual soporta el cumplimiento del objeto contractual.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Bogotá D. C., 27 de agosto de 2020

Luis Antonio Rodríguez Orozco

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Oscar Pujarin Lara, Profesional Universitario Grado 04 – Oficina de Control Interno

Revisó: Luz Marina Díaz Ramírez, Contratista – Oficina de Control Interno.