

## Reglamento de puestos de trabajo:



1

Los espacios de trabajo dispuestos en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad están destinados a todos los colaboradores de la Entidad. Por tal motivo, **es responsabilidad de cada colaborador hacer uso oportuno y adecuado del aplicativo de reservas de Trabajo Inteligente.**

2

La confirmación de reserva de espacios se realiza diariamente. Por tanto, en caso de no confirmar, el equipo de Trabajo Inteligente liberará espacios para disponer su uso.

3

En caso de incumplimiento en los horarios de reserva, el equipo de Trabajo Inteligente podrá liberar y administrar los espacios para disponer su uso.

4

Los espacios colaborativos solo se pueden utilizar previa reserva en el aplicativo de Trabajo Inteligente, y exclusivamente durante el tiempo que haya sido reservado.

5

Cada colaborador es responsable del correcto uso de las herramientas tecnológicas y el mobiliario de los espacios individuales y/o colaborativos.

6

Al retirarse de los espacios de trabajo, los colaboradores son responsables de la entrega de los mismos en óptimas condiciones de aseo y orden.

7

Los colaboradores que hagan uso de espacios colaborativos son responsables ante cualquier eventualidad de daños o accidentes presentados durante su uso.

8

Si el colaborador evidencia daños en los puestos de trabajo individual o los espacios colaborativos, debe notificarlo a la Mesa de Servicios a través del correo **mesadeservicios@movilidadbogota.gov.co**, o mediante el **aplicativo Aranda.**

9

El término máximo de reservas para los espacios colaborativos es de cuatro (4) horas. En caso de requerir un mayor tiempo, se debe generar la novedad a través del correo: **trabajointeligente@movilidadbogota.gov.co**

10

En caso de incumplir con el reglamento, serán suspendidas las reservas durante la semana.