



**INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

PERÍODO EVALUADO:	14/07/2022 – 28/02/2023
AUDITOR:	Oscar Eduardo Gómez Santos
FECHA DE ELABORACIÓN:	03/04/2023

1. INTRODUCCIÓN

La U.A.E la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación (CGN), a través de las Resolución 163 del 14 de julio del 2022 adoptó la modalidad de teletrabajo; la cual fue derogada por la Resolución 224 del 23 de agosto de 2022, que a su vez fue modificada por la Resolución 238 de 2022 en su artículo 4.

El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales y la Secretaría General, adelantaron el proceso para implementar el teletrabajo, siendo socializado mediante correo electrónico enviado el 15 de agosto del 2022, un documento “... en el cual se describe la forma como debe proceder aquel servidor(a) que desee adoptar la modalidad de teletrabajo ...” donde se relacionaron 15 actividades. Así mismo, se diseñaron 8 formatos, los cuales se relacionan a continuación:

1. GTH-PGA01-FOR01 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2. GTH-PGA01-FOR02 SOLICITUD DE VINCULACIÓN AL PROGRAMA DE TELETRABAJO.
3. PGA01-FOR03 APROBACIÓN VISITA DOMICILIARIA Y/O VIRTUAL PARA EL TELETRABAJO
4. GTH-PGA01-FOR04 APROBACIÓN DE TELETRABAJO.
5. GTH-PGA01-FOR05 APROBACIÓN DEL GIT DE TALENTO HUMANO PARA TELETRABAJO
6. GTH-PGA01-FOR06 REPORTE DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR
7. GTH-PGA01-FOR07 ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO
8. GTH-PGA01-FOR09 SOLICITUD DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad y las directrices de la entidad con relación al teletrabajo.

3. ALCANCE

El presente informe abarca el periodo comprendido entre el mes de julio de 2022 a febrero de 2023.





INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

4. MARCO LEGAL

- Ley 1429 de 2010 “Por el cual se expide la ley de Formalización y Generación de Empleo”, el literal c, del artículo 3° de la presente ley, establece la obligación del Gobierno de diseñar y promover programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada que conduzca a la formalización y generación empresarial del Teletrabajo.
- Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional" el parágrafo 2, artículo 26°, modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y establece algunas disposiciones aplicables al Teletrabajo.
- Ley 1221 de 2010 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1227 de 2022 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, Y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”.
- Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 884 de 2012“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dicta otras disposiciones”.
- Resolución 2999 de 2012 “Por la cual se define el plan de acción para implementar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo”.
- Resolución 224 de 2022 "Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación-CGN ".
- Resolución 238 del 08 de septiembre de 2022 “Por la cual se modifica la modalidad de teletrabajo a implementar en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación- CGN”.

5. METODOLOGÍA

El informe se elaboró con base en la información suministrada por el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, Secretaría General y el resultado de la encuesta de percepción del teletrabajo aplicada a los servidores públicos que tenían personal a cargo. Con estos documentos el GIT de Control Interno realizó la verificación de los





**INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

requisitos establecidos para acogerse a la modalidad de teletrabajo en la entidad y el cumplimiento de los compromisos pactados.

6. DESARROLLO

6.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS TELETRABAJADORES

Analizada la información suministrada por el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, se observó:

1. De los 86 cargos de planta ocupados, 72 se acogieron a la modalidad de teletrabajo.
2. Las áreas con mayor número de teletrabajadores fueron: GIT de Apoyo Informático con 10 teletrabajadores, seguido del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros con 9, GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales con 6; al igual que el GIT de Gestión y Evaluación de la Información Entidades de Gobierno. En el cuadro 1, se muestra la distribución por área y cargo.

Cuadro 1.

Distribución de teletrabajadores por dependencias y cargos en la CGN, 2022.

DEPENDENCIA	Subcontador	Asesor	Profesional Especializado	Profesional Universitario	Audiliar Administrativo	Secretario	Secretario Ejecutivo	Secretario General	Técnico Administrativo	Tecnico Operativo	TOTAL
Despacho					1		1				2
GIT de Planeación		1	1								2
GIT de Jurídica		2	1			1					4
GIT Logístico de Capacitación y Prensa			1	1						1	3
GIT de Control Interno											0
Subcontaduría General y de Investigación	1		1		1						3
Subcontaduría de Centralización de la Información	1		3			1					5
Subcontaduría de Consolidación de la Información	1		1			2					4
Secretaría General							1	1			2
GIT de Investigación y Normas		2	1								3
GIT de Gestión y Evaluación de la Información											0
Entidades de Gobierno			1	3		1	1				6
GIT de Procesamiento y Análisis de Producto											0
GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales			1	2	1		1		1		6
GIT de Doctrina Contable Pública		1		1							2
GIT de Gestión y Evaluación de la Información		1	2	1			1				5
GIT de Estadísticas y Análisis Económico											0
GIT de Servicios Generales, Administrativos y		1	2	1	1	2	1		1		9
GIT de Capacitación en Contabilidad Pública		1	1								2
GIT de Sistema Integrado de Información Nación - SIIN		1	1								2
GIT de Apoyo Informático		2		4	1					3	10
GIT CHIP		1	1								2
Total	3	13	18	13	5	7	6	1	2	4	72

Fuente: Información suministrada por el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales

3. De la distribución por cargos de los teletrabajadores se observó que el mayor número lo representan el profesional especializado con 18 servidores, seguido por: asesor con 16, profesional universitario con 13 y secretario con 7.





**INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**Imagen 1
Teletrabajadores por dependencias**



**Imagen 2
Teletrabajadores por cargos**

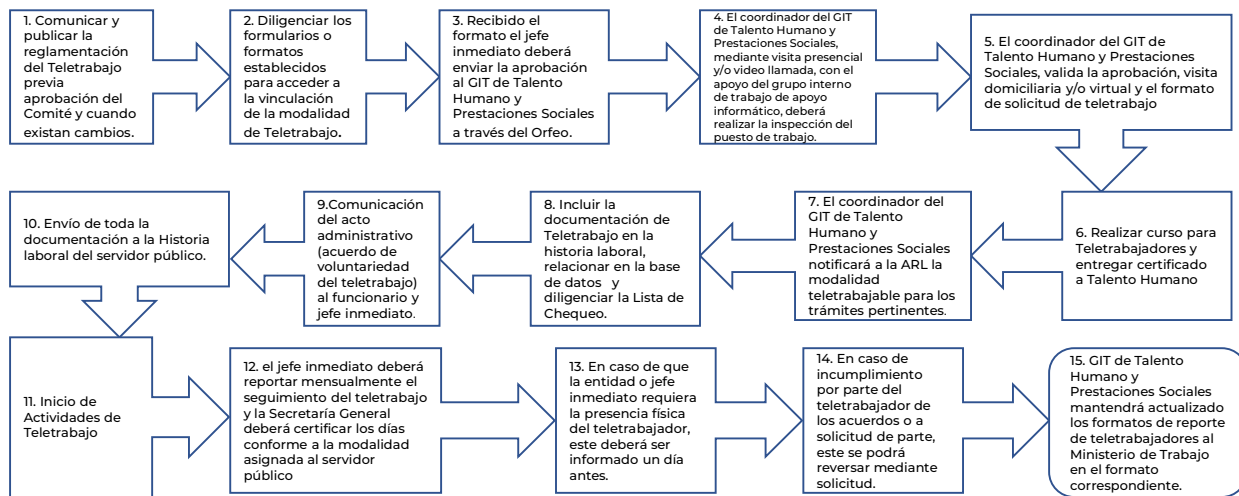


6.2 EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

Durante el periodo comprendido entre el 25 de agosto y el 27 de diciembre de 2022 se llevaron a cabo las actividades que se ilustran en la imagen 3.

Imagen 3.

ACTIVIDADES A EJECUTADAS PARA VINCULACIÓN TELETRABAJO CGN AGOSTO – DICIEMBRE DE 2022



Fuente: Documento actividades de vinculación Teletrabajo

Fuente: Documento actividades de vinculación Teletrabajo

Validada la aplicabilidad y efectividad de las actividades relacionadas en la imagen 3, se evidenció:



**INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

OBSERVACIONES

- ✓ Actividad 1. Revisada la documentación soporte de la ejecución de la actividad no se evidenció acta de aprobación de la revisión del teletrabajo por el Comité de Teletrabajo.
- ✓ Actividad 2. Verificada la información consignada en los formatos se evidenció, que 3 servidores, a los que se les aprobó el teletrabajo, no tenían el soporte documental que acreditara el diligenciado del formato de vinculación del programa de teletrabajo GTH-PGA01-FOR02.
- ✓ Actividad 3. Revisado el formato “GTH-PGA01-FOR04 aprobación del jefe para el teletrabajo” se evidenció que a 2 servidores se les aprobó el teletrabajo, por parte del jefe inmediato, sin dejar registro de los días específicos en los que el servidor público teletrabajaría

Imagen 1.

Formato GTH-PGA01-FOR04 aprobación del jefe para el teletrabajo

2. CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO
¿EL CARGO QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO APLICA PARA TELETRABAJO?
S NO

ACTIVIDADES TELETRABAJABLES Llevar el registro y numeración de las resoluciones de la Entidad y responder por su custodia. Prestar apoyo en la elaboración de informes del área. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño. Verificar los documentos asignados por Orfeo y revisar lo que se solicita.	
CUANTOS DÍAS TELETRABAJARA 60%	QUE DÍAS

Fuente: Formato GTH-PGA01-FOR04 aprobación del jefe para el teletrabajo

- ✓ Actividad 4. Revisado el formato GTH-PGA01-FOR03 aprobación visita domiciliaria y/o virtual para el teletrabajo no hubo observaciones.
- ✓ Actividad 5. Verificado los formatos GTH-PGA01-FOR05 APROBACIÓN DEL GIT DE TALENTO HUMANO PARA TELETRABAJO y GTH-PGA01-FOR07 ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO se evidenció:
 - a. Un (1) servidor público no contaba con evidencia de la aprobación del GIT de Talento Humano.
 - b. En 10 servidores no se evidenciaron los formatos de acuerdo de voluntariedad del teletrabajo.
- ✓ Actividad 6. Revisado las certificaciones de los cursos realizados por los teletrabajadores se observó que un (1) servidor no contaba el certificado.





**INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

- ✓ Actividad 7. No se evidenció que el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales haya notificado mediante oficio remisorio a la ARL “la modalidad teletrabajable para los trámites correspondientes”, durante la vigencia 2022. Se observó que se realizó el 02 de marzo de 2023.
- ✓ Actividad 8. Se cumplió con la actividad, sin observación por parte del GIT de Control Interno.
- ✓ Actividad 9. Se cumplió con la actividad, sin observación por parte del GIT de Control Interno.
- ✓ Actividad 10. Se cumplió con la actividad, sin observación por parte del GIT de Control Interno.
- ✓ Actividad 11. Se cumplió con la actividad, sin observación por parte del GIT de Control Interno.
- ✓ Actividad 12. A través del formato GTH-PGA01-FOR06 REPORTE DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR se verificó el cumplimiento de lo establecido en la actividad 12, que estableció: “Una vez iniciado la modalidad de teletrabajo el jefe inmediato deberá reportar mensualmente el seguimiento del teletrabajo y la Secretaría General deberá certificar los días conforme a la modalidad asignada al servidor público, esto mediante los formatos establecidos para tal fin”, se observó que:
 - a. De los 72 servidores, 55 no registran el reporte mensual de seguimiento del teletrabajo por parte del jefe inmediato. Los 17 restantes cuentan con seguimiento parcial (ver cuadro 2). De otra parte, no se evidenció que la Secretaría General hubiese emitido los certificados que menciona la actividad.

Cuadro 2.

REPORTE DE SEGUIMIENTO MENSUAL TELETRABAJO 2022	
Mes	Cantidad de teletrabajadores
Septiembre, Octubre, noviembre	8
Octubre	3
Octubre y Noviembre	1
Noviembre	4
Diciembre	1
TOTAL	17

Fuente: formato GTH-PGA01-FOR06 REPORTE DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR

- b. En la actividad 12, no se especifica cual es la razón por la cual la Secretaría General debe certificar los días conforme a la modalidad.





INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- ✓ Actividad 13. Revisado la documentación soporte no se evidenció solicitudes verbales o escritas de la necesidad de presencia física de teletrabajadores en la entidad.
- ✓ Actividad 14. Verificado la documentación soporte de los teletrabajadores no se evidenció el diligenciamiento del formato GTH-PGA01-FOR09 SOLICITUD DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO.
- ✓ Actividad 15. Revisado el ANEXO.01-Reporte de Teletrabajadores a Min Trabajo el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales informó que había realizado el reporte correspondiente.

6.3 PROCEDIMIENTO GTH-PRC05 TELETRABAJO VI

Revisado el procedimiento GTH-PRC05 TELETRABAJO, el cual fue aprobado el 28 de diciembre de 2022 y publicado en la intranet de la CGN, el GIT de Control Interno observó que en el numeral 3 del procedimiento (MARCO LEGAL) relaciona la Resolución 163 de 14 de julio de 2022 “Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación-CGN”, la cual fue derogada por la Resolución 224 del 23 de agosto del 2022, que a su vez fue modificada por la Resolución 238 de 2022 en su artículo 4.; estos dos últimos actos administrativos no fueron incluidos en el procedimiento.

6.5 RESOLUCIÓN 224 DEL 23 DE AGOSTO DE 2022

La Resolución 224 del 23 de agosto de 2022 en su artículo 16 Comité de teletrabajo establece:

“La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación constituirá el Comité de teletrabajo que tiene como objeto diseñar y acompañar el proceso de implementación del teletrabajo y sensibilizar a los servidores públicos sobre su alcance; éste estará conformado por:

- ✓ Contador General de la Nación
- ✓ Secretaria General, quien preside su comité
- ✓ Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, secretario técnico
- ✓ Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Apoyo Informático
- ✓ Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Servicios Generales, Administrativos y Financieros
- ✓ Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Planeación





INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- ✓ Un representante del sindicato de trabajadores SINTRA – CGN
- ✓ Un representante del COPASST”.

OBSERVACIÓN

El GIT de control Interno solicitó a Secretaría General copia del acto administrativo mediante el cual se constituyó el Comité del Teletrabajo acorde a lo establecido en la Resolución 224 de 2022, evidenciando que no fue generado el acto administrativo para el efecto.

6.5 RESOLUCIÓN 238 DEL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2022

El artículo 4° “Modalidad de trabajo a implementar” de la Resolución 238 del 08 de septiembre del 2022, establece:

“...La modalidad de teletrabajo a implementar dentro de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, es la de “tiempo suplementario” que son aquellos teletrabajadores que laboran máximo tres días a la semana en su casa, y dos en la oficina (60% casa y 40% oficina). En todo caso, la modalidad de “tiempo suplementario” será el establecido en el acuerdo de voluntades ...”.

OBSERVACIÓN

Revisado el formato GTH-PGA01-FOR04 APROBACIÓN DEL JEFE PARA EL TELETRABAJO, se evidenció que 24 servidores públicos relacionaron en las casilla “CUÁNTOS DÍAS TELETRABAJARÁ” Y “DÍAS”, datos que no permitían al jefe inmediato o a la entidad definir de manera precisa los días en que teletrabajaría y los días en que lo haría de manera presencial, lo cual fue aprobado por la entidad. Ver cuadro 3.





**INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Cuadro 3.

**DATOS DILIGENCIADOS POR ASPIRANTES A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y APROBADOS
POR LA CGN**

No.	CUÁNTOS DÍAS TELETRABAJARÁ	QUÉ DÍAS
1	12	Lunes a viernes – dos semanas al mes y dos viernes en las dos semanas restantes.
2	3	Los dos últimos días pares de la semana según calendario
3	10	Lunes, jueves y viernes de dos semanas y jueves y viernes de las otras dos semanas (en el mes)
4	12	Lunes a viernes (dos semanas del mes) y dos (2) lunes de las otras dos semanas del mes.
5	Coordinadores de GIT el tiempo laboral para Teletrabajar será, 50% casa	Los pares de la semana hasta completar el 50 %
6	10	Cada semana lunes y martes y un miércoles cada dos (2) semanas
7	15	De común acuerdo
8	3	Una semana lunes jueves y viernes otra semana martes jueves y viernes
9	12	Dos semanas completas de lunes a viernes y una semana de jueves a viernes que teletrabajara
10	12	Primera semana del mes, Segunda semana del mes (lunes y martes) Cuarta semana del mes
11	3	Los días pares de la semana serán teletrabajables
12	60% teletrabajo y 40% trabajo en la sede de la CGN.	Se definirán semanalmente según las necesidades del servicio.
13	50% de teletrabajo	Los días pares para poder transportarme en el carro los días impares a la CGN y dos viernes al mes
14	50% de teletrabajo	50% de teletrabajo
15	60% teletrabajo y 40% trabajo en la sede de la CGN.	Se definirán semanalmente según las necesidades del servicio
16	10	Semanas pares: miércoles, jueves, viernes Semanas impares: martes y jueves
17	12	Semanas 1 y 2
18	60% teletrabajo - 40% en la sede de la CGN	Según necesidades del servicio.
19	50/50	no se evidencian los días
20	50 / 50	Días o semanas concertadas
21	12	Viernes y tercera y cuarta semana de cada mes
22	50 / 50	A convenir con el jefe inmediato
23	50 / 50	15 días y 15 días
24	18	Acordados con el subcontador de consolidación.

Fuente: Formato GTH PGA01-FOR04 APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO





**INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

6.6 ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DEL TELETRABAJO EN LA CGN

Para evaluar la percepción del teletrabajo de las 18 dependencias de la CGN el GIT de control Interno diseño y aplicó una encuesta a los jefes inmediatos. Diez de las 18 áreas a las que se les envió el formulario dieron respuesta. A continuación, se presenta el resultado:

Tabla 2. Cuadro Respuestas encuesta de percepción del Teletrabajo
CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	Algunos son responsables y comprometidos	Algunas Veces	No sabe	TOTAL
1. Los servidores son responsables y comprometido con el trabajo asignado	70%		30%			100%
2. Se ha cumplido con el horario laboral cuando se trabaja de manera presencial ?	70%			10%	20%	100%
3. Los resultados del teletrabajo son fácilmente medibles	80%	20%				100%
4. Los días en que el servidor asiste a la oficina son suficientes para aclarar dudas, manejar las asignaciones y hacer los seguimientos resp	90%	10%				100%
5. La calidad de los productos entregados es buena	90%	10%				100%
6. Ha podido planificar y llevar a cabo las actividades del área en los días que el servidor se encuentra en la oficina	90%			10%		100%
7. La productividad de las actividades que desarrollan los servidores ha mejorado	90%	10%				100%
8. Ha presentado inconvenientes para el desarrollo del teletrabajo con algún servidor?	10%	90%				100%

Fuente: Resultados Formulario encuesta percepción de teletrabajo

De los resultados obtenidos en la encuesta, se concluye que, a nivel general hay satisfacción, por parte del jefe inmediato, con el desarrollo de funciones por parte de los servidores públicos bajo la modalidad de teletrabajo.

Los jefes inmediatos manifestaron que: el 70% es responsable y comprometido con el trabajo asignado y el 30% restante algunos son responsables y comprometidos, así mismo, el 70% cumple con el horario que se le asigna cuando se trabaja de manera presencial, un 10% algunas veces y el 20% no sabe.

El 80% manifiesta que los resultados del teletrabajo son medibles y el 20% dice que no; de igual manera, los jefes inmediatos manifiestan en un 90% que no han presentado inconvenientes en el desarrollo del teletrabajo y el 10% que sí.

6.7 APROBACIÓN DEL TELETRABAJO POR CAMBIO DE CARGO

Verificados los formatos requeridos para la modalidad de teletrabajo El GIT de Control Interno evidenció que un servidor público fue nombrado por encargo en un área diferente y seguía laborando bajo la modalidad de teletrabajo, con la aprobación y compromisos del cargo anterior.





INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

7. CONCLUSIÓN

El GIT de Control Interno pudo evidenciar que la U.A.E Contaduría General de la Nación, ha venido desarrollando la modalidad de teletrabajo garantizando la prestación de los servicios en cumplimiento de su misión; sin embargo, se observaron que algunos controles no fueron ejecutados desde el inicio del proceso, lo que impactó en la gestión de las dependencias responsables, tales como:

- ✓ Al no llevar a cabo las actividades de seguimiento por parte del jefe inmediato (en la mayoría de los casos) y de Secretaría General establecidas en el “documento inicial actividades del teletrabajo”, se perdió el control de la productividad y cumplimiento por parte de los teletrabajadores; así como, el de establecer el avance y resultado de la modalidad.
- ✓ Al no formalizar el Comité del Teletrabajo la entidad no contó con una instancia que coordinara, realizara seguimiento y tomara acciones ante las posibles desviaciones que se pudiesen presentar.
- ✓ La aprobación de diferentes propuestas en las que no era preciso los días en que el servidor público teletrabajaría y los días en que lo haría de manera presencial, conllevó a que a la entidad se le dificultara determinar en qué momento el servidor realizara sus funciones de manera presencial y cuando las ejercía desde casa.
- ✓ Cuando los teletrabajadores, cambian de cargo asumen que siguen laborando bajo la modalidad de teletrabajo con la aprobación y compromisos del cargo anterior, lo que genera; por una parte, incertidumbre en el nuevo jefe inmediato, y de otra, dificultad para realizar el “reporte de seguimiento” al cumplimiento de los compromisos pactados.
- ✓ Al aceptar la modalidad de teletrabajo a los servidores públicos con funciones de atención al público (repcionista entrada) y no garantizar la permanente disponibilidad en horarios establecidos por la entidad para esta labor, se podría estar afectando la imagen institucional.

8. RECOMENDACIONES

Realizar una reingeniería a la modalidad de teletrabajo, de tal manera que haya claridad y exactitud en los controles establecidos, para lo que se debería tener en cuenta:





INFORME SEGUIMIENTO TELETRABAJO DE LA U.A.E UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- ✓ Crear el Comité de Teletrabajo, para que sea la instancia coordinadora del teletrabajo al interior de la CGN; así como, evaluar, analizar y definir las solicitudes de autorización, suspensión y terminación del teletrabajo que presenten los coordinadores o jefes de cada dependencia. De igual manera, estudiar los asuntos de teletrabajo de la entidad, relacionados con las comunicaciones, la prevención de riesgos laborales, y seguridad de la información.
- ✓ Implementar mecanismos de control para garantizar la comunicación, gestión, control y seguimiento de todas las actividades asignadas al teletrabajador.
- ✓ Garantizar que los instrumentos de medición de la gestión permitan medir objetivamente la gestión del teletrabajador, en función de logro de los objetivos y metas establecidos en los acuerdos de voluntariedad, plan de trabajo y realizar evaluaciones periódicas.
- ✓ Realizar un análisis de la viabilidad de mantener los formatos físicos en las hojas de vida de los servidores y promover el uso preferencial de herramientas electrónicas como lo establece la Directiva Presidencial 04 “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración Pública”.
- ✓ Dejar especificado qué acciones se deben llevar a cabo cuando se presenten encargos en las diferentes dependencias, toda vez que las actividades que se realizan cambian según las funciones que desempeñan, el jefe inmediato y los compromisos que se fijan, lo que hace necesario iniciar todo el proceso, nuevamente, para acceder a la modalidad en mención.
- ✓ Implementar mesas de trabajo para la socialización del instructivo de teletrabajo para el seguimiento y evaluación del teletrabajador.
- ✓ Establecer claramente los días en que el servidor público va a teletrabajar, toda vez que permite un control en los tiempos y los horarios establecidos en la Resolución 186 del 25 de mayo de 2017 en su artículo tercero.

ORIGINAL FIRMADO

DEISY HERNANDEZ SOTTO
Coordinadora GIT de Control Interno (E)

Elaboró: Oscar Eduardo Gómez Santos
Revisó: Deisy Hernández Sotto

12