DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TELETRABAJADORES DEL DADEP

Bogotá D.C., julio de 2023

Jefe de la Oficina de Control Interno ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Equipo Auditor

PAOLA ANDREA NARANJO CASTAÑEDA
Arquitecta-Contratista

FÁTIMA RODRÍGUEZ OBANDO
Abogada- Profesional Universitario

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO GENERAL 5
2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5
3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN 6
4. METODOLOGÍA 6
5. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN 6
6. OBSERVACIONES 11
7. ANALISIS DE POTENCIALES RIESGOS 15
8. CONCLUSIONES 16
9. RECOMENDACIONES 16

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública. De igual manera, desempeña un papel fundamental como asesor, evaluador, integrador y dinamizador del sistema de control interno, por tanto, también del MIPG. Estas funciones se desarrollan para proponer acciones dirigidas a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir con el cumplimiento de los fines del Estado.

La Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP, dando cumplimiento a las directrices del gobierno nacional, distrital y lo aprobado en el plan anual de auditoría para el año 2023, realizó seguimiento al cumplimiento de requisitos de teletrabajadores del DADEP, durante el periodo comprendido entre el 1° de junio de 2022 a 1° de junio de 2023, de conformidad con lo establecido en el Decreto 806 de 2019, derogado por el Decreto 050 de 2023. Para lo cual se contó con el apoyo del líder del proceso evaluado quien facilitó el acceso a la información; atendió oportunamente los requerimientos formulados por el equipo de seguimiento; y suministró las evidencias suficientes, confiables, relevantes y útiles para respaldar los resultados finales del presente seguimiento.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento a los requisitos establecidos para teletrabajadores, de conformidad con el Decreto 806 de 2019 (derogado), Decreto 050 de 2023, Resolución 249 de 2021, normatividad aplicable y lineamientos internos para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las normas, procedimientos y requisitos usados como referencia en la presente evaluación que fueron usados para la presente evaluación, teniendo en cuenta las evidencias suministradas por la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, refieren:

Criterios del orden Nacional:

- ✓ Ley 1221 de 2008"*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*".
- ✓ Ley 2191 de 06 de enero de 2022 "*Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral*".
- ✓ Decreto Nacional 884 del 30 de abril de 2012 "*Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones*".
- ✓ Decreto Nacional 1227 del 18 de julio de 2022 del Ministerio de Trabajo "*Por la 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*".

Criterios del orden Distrital:

- ✓ Decreto 050 de 2023 "*Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019*".
- ✓ Decreto 806 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "*Reglamenta la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales*".
- ✓ Acuerdo 821 de 07 de septiembre de 2021 del Concejo de Bogotá, D.C. "*Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital*".
- ✓ Directiva 001 del 8 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Secretaría Jurídica Distrital y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, "*Lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la*

administración distrital".

- ✓ Circular conjunta 009 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD "*Puesta en operación de la funcionalidad "teletrabajo*" en el SIDEAP 2.0.
- ✓ Circular 032 de 2021. Modelo de Teletrabajo con Enfoque Diferencial.
- ✓ Circular 096 del 14 de diciembre de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "*Teletrabajo distrital compensación por gastos 2021-2022-actualización circular 032-2019*".

Criterios de orden Interno:

- ✓ Resolución 249 del 28 de septiembre de 2021 "*Por la cual se dictan lineamientos para la adopción e implementación del Teletrabajo en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP y se adoptan otras disposiciones*".
- ✓ Proceso Gestión del Talento Humano, código: 127-PROGT-01.
- ✓ Procedimiento Teletrabajo, código: 127-PRCGT-10, versión 1 y sus formatos asociados.

3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La presente evaluación comprende la verificación a los requisitos establecidos para teletrabajadores de conformidad con el Decreto 806 de 2019, Decreto 050 de 2023 y su normatividad aplicable, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2021 al 30 de junio de 2023.

4. METODOLOGÍA

La recopilación y verificación de la información se realizó de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables y definidas para el ejercicio auditor interno, teniendo en cuenta los procedimientos, requisitos y documentación allegada por la Subdirección de Gestión Corporativa, con respuesta oportuna mediante correo electrónico de fecha 14 de julio de 2023, así como la inspección y análisis de documentos, consulta del Visor MIPG y toda aquella información disponible en la página web de la Entidad.

5. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN

El equipo auditor procedió a revisar los requisitos señalados en el Procedimiento de Teletrabajo, código: 127-PRCGT-10, los cargos aplicables para teletrabajo, convocatoria, solicitudes y trámite para la aprobación de las modalidades de teletrabajo suplementario y teletrabajo autónomo, definido por la entidad.

A continuación, se relacionan los empleos que se encuentran en teletrabajo desde las vigencias 2021 y 2022 a saber:

Tabla No.1 -Teletrabajadores por denominación de empleo.

No	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FECHA INICIO TELETRABAJO
1	Profesional Universitario	219	18	1 de diciembre de 2021
2	Técnico Operativo	314	8	10 de diciembre de 2021
3	Profesional Especializado	222	30	2 de mayo de 2022
4	Profesional Universitario	219	18	2 de mayo de 2022
5	Profesional Universitario	219	18	2 de mayo de 2022
6	Profesional Universitario	219	18	2 de mayo de 2022
7	Profesional Especializado	222	30	2 de mayo de 2022

Fuente: Información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa

- Verificación de convocatoria de teletrabajo 2022:

De conformidad con el marco normativo y los requisitos establecidos en la Circular No. 009 del 16 de febrero de 2022, el DADEP realizó la Convocatoria de Teletrabajo 2022 para los servidores(as) interesados(as) en hacer parte del Programa de Teletrabajo.

Cebe resaltar que los funcionarios postulados a la mencionada convocatoria, son servidores Públicos de Carrera y Provisionales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP, los cuales se encuentran bajo alguna de las siguientes condiciones:

- ✓ Que las funciones del cargo se pueden desarrollar fuera del lugar de trabajo.
- ✓ Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia (Cuidador).
- ✓ Lactantes o gestantes.
- ✓ Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- ✓ Madre o padre cabeza de familia.

- ✓ Con condiciones médicas especiales.
- ✓ En situación de desplazamiento forzado.
- ✓ Residentes en zonas fuera del perímetro urbano.
- ✓ Víctimas de violencia de genero.
- ✓ Amenazas contra la integridad física.

A su vez, la Circular 009 de 2022 el DADEP fijo los criterios de participación para postularse a la Convocatoria 002 de Teletrabajo 2022, con los siguientes requisitos:

> *"Tener como mínimo un (1) año de servicio en la entidad.*
>
> *Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, para funcionarios(as) de carrera administrativa. Para el caso de funcionarios(as) en provisionalidad, deberán acreditar nivel sobresaliente.*
>
> *Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo.*
>
> *De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 806 del 24 de diciembre de 2019, que se encuentre en* ***alguna*** *de las siguientes condiciones: 1. Con discapacidad. Movilidad reducida. 2. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia. 3. Lactantes o gestantes. (...)*

Dentro de la validación de cumplimiento de requisitos, se evidencio que todos los postulados para la convocatoria No. 002 cumplen con los siguientes criterios:

Tabla No.2- Verificación Convocatoria 002 de 2022

Requisitos de l a convocatoria	Verificación efectuada por la OCI
1. Aprobación del jefe inmediato	Se evidencia en los expedientes de hoja de vida de los teletrabajadores el formato de aprobación del jefe para teletrabajo.
2.Curso de teletrabajo para Teletrabajadores	Se evidencia el cumplimiento del requisito con la Certificación Curso de Teletrabajo en los expedientes de hoja de vida de los respectivos teletrabajadores.
3.Evaluación del Desempeño vigencia 2021-2022 Sobresaliente.	En el expediente de hoja de vida de cada uno de los teletrabajadores se evidencia la evaluación EDL 2021-2022 con resultado en sobresaliente

Fuente: elaboración propia con información tomada de la vista In Situ a los expedientes de los funcionarios.

- **Aprobación de funcionarios para teletrabajo:**

Entre las evidencias suministradas por el área auditada, se evidenció la comunicación de los resultados de la convocatoria de teletrabajo vigencia 2022, mediante radicado DADEP No.20224010026633 de fecha 06 de mayo de 2022, por medio de la cual se informa la aprobación de teletrabajo para los siguientes cargos:

Tabla No.3. Relación de teletrabajadores aprobados por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo- 2022

No.	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	AREA DE DEPENDENCIA
01	Profesional Universitario	219	18	SGC
02	Profesional Especializado	222	05	DESPACHO
03	Profesional Especializado	222	05	SGI
04	Profesional Universitario	219	18	SRI
05	Profesional Universitario	219	18	OAJ

Fuente: Información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa

- **Verificación de los requisitos de teletrabajo:**

El equipo auditor procedió a realizar visita In Situ a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano y efectuó la revisión de las hojas de vida de los funcionarios que se encuentran dentro del programa de teletrabajo, acorde con los requisitos establecidos en el procedimiento de teletrabajo, código: 127-PRCGT-10 y Circular 009 de 2022.

A continuación, se enlistan hojas de vida de los funcionarios objeto de verificación, en estricto orden numérico, cuyo resultado se detalla en la Tabla No.2:

- Funcionario No. 1. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18
- Funcionario No. 2. Técnico Operativo, Código 314, Grado 8
- Funcionario No. 3. Profesional Especializado, Código 222, Grado 30
- Funcionario No. 4. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18
- Funcionario No. 5. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18
- Funcionario No. 6. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18
- Funcionario No. 7. Profesional Especializado, Código 222, Grado 30

Tabla No.4-Resultado de verificación a las hojas de vida de los funcionarios teletrabajadores.

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACION DE TELETRABAJO							
LISTADO DE DOCUMENTOS	**Teletrabajadores del DADEP**						
	Funcionario No. 1	**Funcionario No. 2**	**Funcionario No. 3**	**Funcionario No. 4**	**Funcionario No. 5**	**Funcionario No. 6**	**Funcionario No. 7**
Solicitud de Teletrabajo	SI 6/10/2021	SI 8/10/2021	SI 21/02/2022	SI 16/02/2022	SI 22/02/2022	SI 18/02/2022	SI 18/02/2022
Certificado Curso de Teletrabajo	SI 7/09/2021	SI 11/11/2021	SI 11/07/2021	SI 11/09/2021	SI 10/12/2021	SI 23/06/2022	SI 13/05/2021
Evaluación del Desempeño vigencia 2021-	SI sobresaliente	SI sobresaliente	SI sobresaliente	SI sobresaliente	SI sobresaliente	SI sobresaliente	SI sobresaliente
Aprobación del jefe para teletrabajo -Formato 127-FORGT-51	SI 2/11/2021	SI 2/11/2021	SI 21/11/2021	SI 16/02/2022	SI 22/02/2022	SI 18/02/2022	SI 18/02/2022
Aprobación de visita domiciliaria- Formato 127-FORGT-50	SI 1/12/2021	SI 1/12/2021	SI 28/03/2020	SI 28/03/2020	SI 28/03/2020	SI 30/03/2022	SI 28/03/2021
Aprobación de la SAF para teletrabajo - Formato 127-FORGT-52	El formato no se está aplicando	El formato no se está aplicando	El formato no se está aplicando	El formato no se está aplicando	El formato no se está aplicando	El formato no se está aplicando	El formato no se está aplicando
Resolución de aprobación de teletrabajo	SI Resolución 304 1/12/2021	SI Resolución 350 10/12/2021	SI Resolución 116 26/04/2022	SI Resolución 118 26/04/2022	SI Resolución 117 26/04/2022	SI Resolución 120 26/04/2022	SI Resolución 119 26/04/2022
Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo - Formato 127-FORGT-49	SI 2/12/2021	SI 9/12/2021	SI 21/04/2022	SI 21/04/2022	SI 21/04/2022	SI 21/04/2022	SI 21/04/2022
Reporte de novedad a la ARL	Sin novedad	Sin novedad	Sin novedad	Sin novedad	Sin novedad	Sin novedad	Sin novedad
Reporte de cumplimiento	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Reporte de visita Domiciliaria de Seguimiento.	Sin visita	SI	Sin visita	SI	Sin visita	Sin visita	Sin visita
Seguimiento de teletrabajador- Formato 127-FORGT-53	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Certificación de días efectivamente teletrabajados en el semestre-. Formato 127-FORGT-54	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Fuente: Elaboración propia con la información revisada en la vista In Situ

Producto de la revisión efectuada, se evidencia que el formato "Aprobación de la SGC para teletrabajo – Código 127-FORGT-52", no se utiliza para la evaluación a las postulaciones de teletrabajo y la aprobación de visita domiciliaria- implementada en el Visor MIPG, con el Formato 127-FORGT-50, en el caso de algunos funcionarios se suscribió con fecha del 28 de marzo de 2020, sin embrago, la visita se llevó a cabo en fecha 28 de marzo de 2022.

En el mismo sentido, se evidenció que los expedientes de hojas de vida de los funcionarios con los cargos Técnico Operativo, Código 314, Grado 8 y Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, no se encontraban las certificaciones del Curso de Teletrabajo y que posteriormente fueron aportadas por la Subdirección de Gestión Corporativa para incluirse en las respectivas carpetas, actividad que se efectuó durante la vista In Situ.

6. OBSERVACIONES

Observación No. 1. Acto Administrativo por el cual se implementa el teletrabajo.

Revisada la Resolución No. 249 de 28 de septiembre de 2021, "*Por la cual se dictan lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Departamento Administrativo de la defensoría del Espacio Público- DADEP y se adoptan otras disposiciones*", se observa que su fundamento normativo corresponde al Decreto 806 de 2019, el cual se encuentra derogado por el Decreto Distrital 050 de 2023 "*Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019*".

A su vez, el Artículo 4º. Contenido mínimo de la política interna de teletrabajo, Parágrafo refiere:

*En un **plazo máximo de seis (6) meses** contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, las entidades y organismos distritales revisarán y actualizarán los actos administrativos para la implementación de la política interna de teletrabajo, incorporando los lineamientos definidos en el presente Decreto*.

Por lo anterior se evidencia que el sustento normativo para la adopción e implementación del Teletrabajo, se encuentra desactualizada.

Observación No. 2. Aprobación de postulados para teletrabajar.

Se evidencia que mediante Acta No. 001-2022 de fecha marzo 17 de 2022, el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, realizó la revisión y evaluación de las solicitudes de teletrabajo, de conformidad con el artículo 8 del Decreto Distrital 806 de 2019, siendo

de competencia del Equipo Técnico la aprobación de las postulaciones, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley, quienes determinaron la prioridad de cupos para teletrabajar a quienes presenten el mayor número de cumplimiento de criterios de prioridad.

De conformidad con la Convocatoria No. 002 de 2022, nueve (9) funcionarios presentaron postulaciones para el programa de teletrabajo, de esta manera, el equipo de control interno revisó la documentación aportada por la Subdirección de Gestión Corporativa para la presente evaluación, correspondiente a "*ANÁLISIS DE CONDICIONES, CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN Y DESEMPATE PARA DESIGNAR TELETRABAJO*", cuya evaluación y resultado de requisitos que se detalla así:

Tabla No.5.-Resultado de requisitos cumplidos por solicitud de teletrabajo.

ITEM	CARGO	CERTIFICACIÓN CURSO TELETRABAJO	CONDICIONES MEDICAS ESPECIALES	MADRE CON HIJOS EN PRIMERA INFANCIA	CUIDADOR	DISCAPACIDAD	MADRE O PADRE CABEZA DE FAMILIA	ADULTO MAYOR	VIVIENDA EN ZONA APARTADA	NUMERO DE REQUISITOS CUMPLIDOS
1	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	3
2	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	3
3	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	SI	3
4	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	3
5	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2
6	Tecnico Operativo Código 314, Grado 08	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	2
7	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1
8	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1
9	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1

Fuente: Matriz Excel remitida por la Subdirección de Gestión Corporativa "Análisis historias laborales"

El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, resultado de la evaluación y la verificación del cumplimiento de requisitos, mediante Acta No. 001 de marzo de 2022, sugirió llevar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la postulación de los servidores relacionados en la anterior Tabla No. 3, con el mayor número de requisitos. Los cargos seleccionados corresponden a los funcionarios del 1 al 5.

En fecha 1° de abril de 2022, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, procedió a emitir el voto a los cinco (5) candidatos presentados y analizados por el Comité Técnico de Teletrabajo que cumplen con los requisitos, aprobación realizada por unanimidad a los cinco (5) candidatos presentados para acceder a la modalidad de teletrabajo en la vigencia 2022.

Ahora bien, revisada la Circular 009 del 26 de febrero de 2022, en el acápite "CRITERIOS DE DESEMPATE" refiere:

> *Si las solicitudes superan el número cupos establecidos para la convocatoria (5), se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate:*
> *- El (la) servidor(a) que haya obtenido el resultado más alto en la última evaluación del desempeño.*
> *- El (la) servidor(a) que pertenezca a un grupo transversal (COPASST, BRIGADA DE EMERGENCIAS, COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL, GESTORES DE INTEGRIDAD, COMISION DE PERSONAL)*
> *- Por sorteo (balota)"*

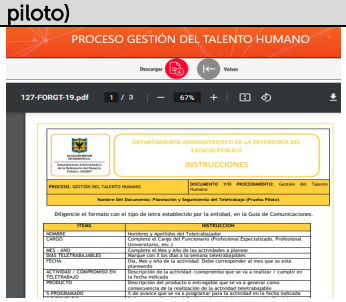
Por lo anterior y como se puede visualizar en la Tabla No. 3, el ítem No. 5, cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 e ítem No. 6, cargo Técnico Operativo Código 314, Grado 08, se encontraban con el mismo número de requisitos cumplidos, sin embargo, no se observa la aplicación de los criterios de desempate definidos en la Circular 009 de 2022, aunado a ello, en la mentada disposición normativa, no se establece el mecanismo de sumatoria de criterios de prioridad para otorgar el teletrabajo a los funcionarios del DADEP, siendo una evaluación con criterios no conmutables a las condiciones presentadas por los candidatos al programa de teletrabajo.

Observación No. 3. Documentos en el Visor de documentos MIPG.

De conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, el equipo auditor revisó el Visor MIPG, en el cual se observa que el Procedimiento Teletrabajo, código: 127-PRCGT-10, el cual se encuentra soportado con el Decreto 806 de 2019, norma que fue derogada por el Decreto Distrital 050 de 2023.

Asimismo, se evidencia en el Visor MIPG la publicación de formatos relacionados con la prueba piloto de teletrabajo, fase que ya fue terminada por la entidad.

Tabla No.6- Relación de formatos asociados a prueba piloto de teletrabajo.

Formato encuesta de Seguimiento a Teletrabajadores (Prueba piloto)	Formato de Planeación y seguimiento del teletrabajo (prueba piloto)	Formato de protocolo de acuerdo de teletrabajo (prueba piloto)
		

Fuente: Información publicada en el Visor MIPG

Adicionalmente, en visita In Situ se observó que el formato "*Aprobación de la SAF para teletrabajo- COD 127-FORGT-52*", no se utilizó para la revisión y evaluación de los postulados a la Convocatoria 002 de 2022, por consiguiente no se aplica de conformidad con el procediemiento Teletrabajo, Código: 127-PRCGT-10.

Expresado lo anterior, se evidencia desactualización del procedimiento de teletrabajo y sus formatos en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Observación No. 3. Seguimiento- visita domiciliaria

El equipo auditor en visita In Situ, revisó las hojas de vida de los funcionarios que se encuentran teletrabajando, respecto a las visitas domiciliarias de seguimiento, teniendo en cuenta el cronograma aportado por la SGC, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No.7- Relación de visitas domiciliarias de seguimiento a teletrabajo 2023

No	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FECHA INICIO TELETRABAJO	FECHA DE VISITA
1	Profesional Universitario	219	18	1 de diciembre de 2021	18/05/2023
2	Técnico Operativo	314	8	10 de diciembre de 2021	Visita programada para II semestre 2023
3	Profesional Especializado	222	30	2 de mayo de 2022	18/05/2023
4	Profesional Universitario	219	18	2 de mayo de 2022	Visita programada para II semestre 2023
5	Profesional	219	18	2 de mayo de 2022	Visita programada para II semestre 2023

No	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FECHA INICIO TELETRABAJO	FECHA DE VISITA
	Universitario				
6	Profesional Universitario	219	18	2 de mayo de 2022	Visita programada para II semestre 2023
7	Profesional Especializado	222	30	2 de mayo de 2022	Visita programada para II semestre 2023

Fuente: Elaboración propia con la información tomada del cronograma reportado por la SGC.

En el mismo sentido, el Procedimiento Teletrabajo, código: 127-PRCGT-10, versión 1, actividad de seguimiento, numetral 4.8, refiere:

"*Realizar visita domiciliaria de seguimiento una vez al año*", responsable "*Profesional de Riesgos Laborales/ARL*"

Expresado lo anterior, se observa el incumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento de teletrabajo, toda vez que no se evidencia las visitas domiciliarias dentro del termino de un año posterior a la Resolución de aprobación de teletrabajo para los funcionarios detallados en la tabla No. 5.

7. ANALISIS DE POTENCIALES RIESGOS

Esta oficina hace énfasis en el hábito de identificación de riesgos, con el fin de que se mitigue la probabilidad de incurrir en situaciones que repercutan de manera negativa. Al presente Informe de evaluación al cumplimiento a los requisitos del Teletrabajo y su gestión al interior del proceso, se observó posibles riesgos en relación a:

RIESGO DE GESTIÓN: Esta relacionado con la posibilidad de afectación económica y reputacional por no cumplimiento y/o actualización de los parámetros, metodología, lineamientos y formatos establecidos en el procedimiento de teletrabajo acorde con la normatividad vigente.

RIESGO DE CORRUPCIÓN: Esta relacionado con la posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, respecto a la convocatoria y/o incorporación en el programa de teletrabajo sin el debido cumplimiento a los criterios establecidos en el Decreto Distrital 050 de 2023.

RIESGO OPERACIONAL: Posibilidad que la entidad incurra en pérdidas originadas por errores humanos, fallas tecnológicas, procesos, infraestructura, o por factores externos, al no implementarse un control o lineamiento para la revisión, análisis, aprobación y vinculación de funcionarios al programa de teletrabajo.

8. CONCLUSIONES

En el desarrollo de la presente verificación, se destacaron beneficios para la entidad con la implementación y sostenimiento del teletrabajo, al igual que el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, evitando el desplazamiento hasta la entidad, así como la inclusión al programa de teletrabajo con criterios de prioridad para personas en condición de discapacidad, movilidad temporal reducida o para madres o padres cabeza de familia.

9. RECOMENDACIONES

Es importante precisar que la presente evaluación al cumplimiento de requisitos de teletrabajadores, se realizó teniendo en cuenta los funcionarios que fueron designados para la modalidad de teletrabajo suplementario, vigencias 2021 y 2022, a quienes se aplicó los requisitos y lineamientos establecidos en el Decreto 806 de 2019 y Resolución Interna 249 de 2021.

Respecto a la vigencia 2023, hasta la presente fecha del informe, el DADEP no ha realizó designación de teletrabajadores, dado el cambio de la normatividad, razón por la cual, la Subdirección de Gestión Corporativa, allego información para la presente evaluación correspondiente a funcionarios en teletrabajo asignados por la entidad para las vigencias 2021 y 2022.

- Establecer mecanismos que permitan promover la inclusión progresiva de los funcionarios en las diferentes modalidades de teletrabajo, con la definición clara y objetiva de criterios en la etapa de convocatoria y aprobación al programa de teletrabajo, en cumplimiento del Decreto Distrital 050 de 2023.
- Elaborar e implementar la política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, ajustada a las necesidades y particularidades del DADEP, sin la afectación a la prestación del servicio.
- Actualizar el acto administrativo, procedimiento, lineamientos y formatos de teletrabajo acorde con la normatividad vigente.
- Implementar mecanismos de socialización para la convocatoria de teletrabajo de manera clara, que permita la participación de los funcionarios; teniendo en cuenta la normatividad legal vigente existente, refiere que los criterios de prioridad no excluyen la participación de los demás servidores que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad laboral.

- Diseñar herramientas y mecanismos adecuados para que en el marco del teletrabajo tanto funcionarios como jefes, garanticen la continuidad efectiva de las funciones y compromisos, así como también las circunstancias mediante las cuales el incumplimiento de las obligaciones que den por terminado el beneficio del teletrabajo.
- Fortalecer las actividades de seguimiento asociadas al procedimiento de teletrabajo que permitan medir objetivamente la gestión desempeñada por el profesional teletrabajador, en función del logro de los objetivos y metas establecidos con reportes periódico del jefe inmediato.

Es importante aclarar que las observaciones mencionadas en la presente evaluación, refieren a la situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) que puede llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. Producto del análisis realizado, es potestativo del líder del proceso acoger las observaciones realizadas por la OCI y sí hay lugar a documentarlas.

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Paola Andrea Naranjo – Fátima Rodriguez O.
Revisó y aprobó: Allan Maurice Alfisz López
Fecha: 26/07/2023
Código: 110 27 03