

## MEMORANDO

**PARA:** Dra. NUBIA STELLA SUÁREZ SOTELO  
Directora Administrativa

**DE:** Oficina de Control Interno

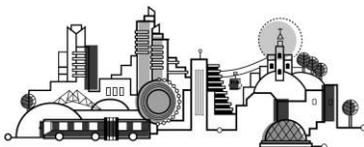
**ASUNTO:** Seguimiento de la de acuerdo con la resolución 912/22, Implementación Teletrabajo del periodo del segundo semestre del 2022, y lo corrido del 2023.

En ejercicio de las funciones de evaluación y seguimiento asignadas a esta Oficina por la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, del mismo modo conforme a la solicitud de seguimiento en la implementación del Modelo de Teletrabajo bajo CORDIS 2023IE6210 del 26 de abril de 2023; así mismo lo expresado en la Resolución 912 de 2022, donde su artículo primero indica: Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C., a quienes mediante acuerdo previo y el cumplimiento de los requisitos y a través de acto administrativo se les confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022, a partir del 1º. De diciembre de 2022 y lo reglado por la Resolución 627 de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2022., mediante las cuales se autoriza a funcionarios de la Corporación a ser beneficiarios de esta modalidad y de acuerdo a la respuesta suministrada por la Dirección Administrativa por medio del correo electrónico con fecha del 8 de mayo de los corrientes, a nuestra solicitud, nos permitimos realizar las siguientes observaciones al proceso a su cargo, partiendo de los artículos vulnerados así:

Por lo anterior, y con base en la normativa a evaluar todo seguimiento y desarrollo de la reglamentación del teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C., está en cabeza de la Directora Administrativa, como se expone en el Artículo 3, de la Resolución 912 de diciembre de 2022, en el cual se expone:

*“ARTÍCULO 3º. Líder del Modelo de Teletrabajo. El líder del modelo del Teletrabajo es el Director Administrativo, quien también tendrá a su cargo su operatividad.”*

1. “ARTICULO 8: Modalidad de Teletrabajo a Implementar en el Concejo de Bogotá D.C., es de tipo suplementario, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, lo que implica que el teletrabajador laborará dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.”.



Al momento de realiza el cotejo, se evidencio que, el Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo el cual enmarca la Resolución 241 de mayo 26 de 2022, a favor de la funcionaria CAROLINA PARRA MARTINEZ, profesional especializado código 222 y, grado salarial 05; asignada a la Oficina Asesora de Planeación fue autorizado el teletrabajo en el horario de LUNES A VIERNES de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., incumpliendo lo establecido en este artículo.

2. “ARTICULO 9: Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, **es la prevista en la Resolución que establece el horario de trabajo para los funcionarios del Concejo de Bogotá**, D.C., lo cual comprende la jornada laboral ordinaria y la jornada laboral flexible.”

En la verificación de los soportes allegados, se evidencio que, a favor de los siguientes funcionarios no existe resolución o acuerdo de voluntariedad allegada, en la cual se establezca la jornada de trabajo y los días de teletrabajo, pero si existe Acta de Inspección de Teletrabajo a los lugares de residencia de los funcionarios a mencionar:

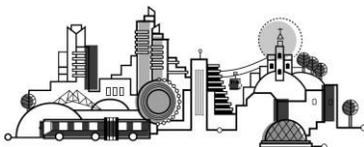
| FUNCIONARIO         | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   |
|---------------------|---------------------------|
| ANDRA CERQUERA      | Auxiliar administrativo   |
| LUIS ARGENIO MARIÑO | Profesional Universitario |
| LUISA PEÑARANDA     | Auxiliar administrativo   |

Lo anterior, incumpliendo lo establecido en este artículo enunciado.

3. “ARTÍCULO 11°: Requisitos. Establecer como condiciones para ser teletrabajador específicamente en su numeral 5 y lo concerniente al Párrafo del mismo, en el cual no se pudo corroborar el cumplimiento de:

Las condiciones familiares, tecnológicas y físicas específicas de la residencia que deberá cumplir el teletrabajador serán las que se referencian a continuación, sujetas a precisión y actualización en el procedimiento del Teletrabajo dispuesto por la Corporación, así:

- Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la el área de sistemas de la Entidad, en cuanto a software y hardware.
- Conexión de banda ancha a Internet.





## Concejo de Bogotá

- Silla ergonómica, escritorio y teléfono fijo.
- Contar con condiciones ambientales óptimas en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

Lo anterior, se presenta debido a la falta del Acta de Inspección de Teletrabajo a los siguientes funcionarios conforme a lo remitido por la Dirección Administrativa:

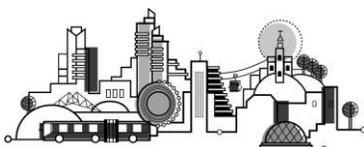
| RESOLUCION | FECHA      | FUNCIONARIO                     | ACTA VISITA IPT |
|------------|------------|---------------------------------|-----------------|
| 195        | 20/04/2022 | SANDRA LILIANA MARTINEZ AREVALO | No Presenta     |
| 244        | 26/05/2022 | LISBETH AGUIRRE CARRANZA        | No Presenta     |
| 247        | 26/05/2022 | LEYDY ADRIANA GÓMEZ PAJARITO    | No Presenta     |
| 248        | 26/05/2022 | SAIDY PATRICIA GARNICA NAMEN    | No Presenta     |
| 545        | 22/09/2022 | YOLANDA CANCHILA QUINTERO       | No Presenta     |
| 556        | 27/09/2022 | DIEGO ANDRÉS LEMUS RODRÍGUEZ    | No Presenta     |
| 622        | 21/10/2022 | AIDIVE RODRIGUEZ RINCON         | No Presenta     |
| NP         | NP         | SANDRA PATRICIA CARRERA BURGOS  | No Presenta     |

De este modo, incumpliendo lo establecido en este artículo enunciado.

4. “ARTÍCULO 12°. Funcionarios que pueden Teletrabajar. Por la naturaleza de su cargo no puedan teletrabajar los Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Servicios Generales, Conductores, Técnicos Operativos y Secretarios; sin perjuicio de las funciones propias de los empleos que sean definidos con esta naturaleza al momento de analizar los cargos.:

Dicho lo anterior, y verificada la información remitida mediante soportes de actas y acuerdos de voluntariedad, se pudo denotar que los siguientes funcionarios no deberían tener acceso al teletrabajo vulnerando lo descrito en el artículo en mención:

| FUNCIONARIO     | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
|-----------------|-------------------------|
| ANDRA CERQUERA  | Auxiliar administrativo |
| LUISA PEÑARANDA | Auxiliar administrativo |



5. “ARTÍCULO 18°. **Acuerdo de Voluntariedad**. Una vez se surta el proceso de selección, aquellos servidores habilitados para teletrabajar, **suscribirán con el Concejo de Bogotá, representado por el Director Administrativo, un acuerdo de voluntades**, donde quede expresamente consignado que la vinculación al teletrabajo connota el carácter voluntario y éste se realizará bajo los parámetros establecidos en la Ley 1221 de 2008 y sus normas reglamentarias.:

Expuesto lo anterior, y verificada la información remitida mediante soportes de actas y acuerdos de voluntariedad, se pudo denotar que no se allego para los siguientes funcionarios los acuerdos de voluntariedad firmados entre el concejo y el funcionario, vulnerando lo descrito en el artículo en mención:

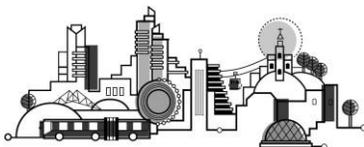
| <b>FUNCIONARIO</b>  | <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b> |
|---------------------|--------------------------------|
| ANDRA CERQUERA      | Auxiliar administrativo        |
| LUIS ARGENIO MARIÑO | Profesional Universitario      |
| LUISA PEÑARANDA     | Auxiliar administrativo        |

6. ARTICULO 20: Control y evaluación del Teletrabajador. Es responsabilidad del jefe inmediato la concertación del plan de trabajo y el seguimiento del desempeño, el control y supervisión del (la) Teletrabajador (a); se procedió al análisis del soporte allegado por la Dirección Administrativa, denominado “INFORME SEGUIMIENTO MENSUAL Y EVALUACIÓN”, en el cual presenta información de 17 teletrabajadores para los periodos 2022 y 2023, y sus respectivos seguimientos mensuales y evaluaciones semestrales; expuesto lo anterior, se observó una diferencia entre lo existente en el soporte enunciado y los soportes de actas e informes suministrados así:

### 1. INFORME SEGUIMIENTO MENSUAL Y EVALUACIÓN

| <b>No</b> | <b>FUNCIONARIO</b>              |
|-----------|---------------------------------|
| 1         | ALICIA GONZÁLEZ                 |
| 2         | ESPERANZA MARTÍNEZ MUÑOZ        |
| 3         | KAROL YESNID CABALLERO RESTREPO |
| 4         | MARTHA CECILIA VALENCIA GÓMEZ   |

Los cuatro funcionarios numerados anteriormente, se presentan en el formato allegado por la Dirección Administrativa, y no presentan soportes de Actas de



Inspección de Teletrabajo ni tampoco Informe de Inspección para la Modalidad de teletrabajo y mucho menos Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo.

## 2. ACTAS DE VISITAS DE INSPECCION DE TELETRABAJO

| No | FUNCIONARIO         | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   |
|----|---------------------|---------------------------|
| 1  | ANDRA CERQUERA      | Auxiliar administrativo   |
| 2  | LUIS ARGENIO MARIÑO | Profesional Universitario |
| 3  | LUISA PEÑARANDA     | Auxiliar administrativo   |

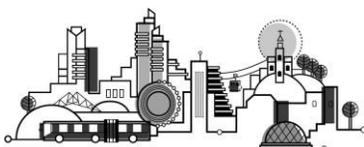
Así mismo, Los cuatro funcionarios numerados en la tabla anterior, no se presentan en el formato allegado por la Dirección Administrativa, y no presentan soportes de Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo ni Informe de Inspección para la Modalidad de teletrabajo, pero si se allegaron las Actas de Inspección de Teletrabajo.

7. ARTÍCULO 24°. Tiempo de Duración. La modalidad de Teletrabajo para cada funcionario tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la resolución individual, prorrogable mediante acto administrativo, previo acuerdo entre el funcionario y el jefe inmediato.

Al momento de verificar las resoluciones individuales, allegadas en respuesta bajo radicado 2023IE6991O1 del 08 de mayo del 2023, se observa que, en los actos administrativos “ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD”, donde se autorizan a quienes se les otorgo el derecho al Teletrabajo, no se estipula la duración de esta modalidad por lo tanto se toma como indefinida.

Así mismo, no se evidenciaron los actos administrativos que adicione el tiempo de duración, una vez se cumpla el inicial acordado y el será modificado con vigencia superior a seis (6) meses, estipulado en la Resolución 912 de 2022 esta misma deroga en su Artículo 26, **“La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 627 del 2 de septiembre de 2019”**. Al respecto, se verificó que incumplen este artículo, los siguientes casos:

| No | NOMBRE                   | RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO | FECHA INICIO TELTRABAJO |
|----|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1  | ALICIA GONZÁLEZ          | Prueba Piloto             | Vigencia 2017           |
| 2  | ESPERANZA MARTÍNEZ MUÑOZ | 128                       | 21/04/2021              |





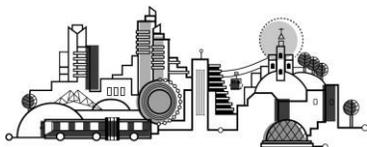
## Concejo de Bogotá

|    |                                    |               |               |
|----|------------------------------------|---------------|---------------|
| 3  | KAROL YESNID CABALLERO<br>RESTREPO | 134           | 29/04/2021    |
| 4  | MARTHA CECILIA VALENCIA<br>GÓMEZ   | Prueba Piloto | Vigencia 2017 |
| 5  | SANDRA PATRICIA CARRERA<br>BURGOS  | 123           | 22/02/2022    |
| 6  | SANDRA LILIANA MARTÍNEZ<br>ARÉVALO | 195           | 20/04/2022    |
| 7  | CAROLINA PARRA MARTÍNEZ            | 241           | 26/05/2022    |
| 8  | DIANA CAROLINA ÁVILA PINZÓN        | 243           | 26/05/2022    |
| 9  | LISBETH AGUIRRE CARRANZA           | 244           | 26/05/2022    |
| 10 | SAIDY PATRICIA GARNICA<br>NAMEN    | 248           | 26/05/2022    |
| 11 | DIEGO HERNANDO VARGAS<br>VARGAS    | 242           | 26/05/2022    |
| 12 | LEIDY ADRIANA GÓMEZ<br>PAJARITO    | 247           | 26/05/2022    |
| 13 | GLORIA LUCIA GARZÓN PRIETO         | 326           | 21/07/2022    |
| 14 | GINNA DEL PILAR ROZO<br>CORREDOR   | 325           | 01/08/2022    |
| 15 | DIEGO ANDRÉS LEMUS<br>RODRÍGUEZ    | 556           | 27/09/2022    |
| 16 | YOLANDA CANCHILA QUINTERO          | 545           | 22/09/2022    |
| 17 | AIDIVE RODRÍGUEZ RINCÓN            | 622           | 21/10/2022    |

Seguido, se observó el seguimiento a los actos administrativos frente al teletrabajo desarrollado por la Dirección Administrativa de la Corporación, encontrando que dicho seguimiento se realizó por medio de “*la Circular No 05 Evaluación definitiva anual del desempeño laboral 2022-2023 y la Circular No 26 Seguimiento Teletrabajadores*”, reforzando lo solicitado y socializado en la Resolución 627 del 2019, pero no se presentan socializaciones ni seguimientos realizados bajo la resolución 912 del 2022, la cual deroga la Resolución 627 de 2019.

Una vez finalizado el seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno a la gestión realizada por parte de la Dirección Administrativa como líder del modelo de Teletrabajo, nos permitimos presentar las siguientes recomendaciones, con el objetivo de generar su mejoramiento:

1. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos a cumplir por los funcionarios beneficiados con el modelo de Teletrabajo. Por la naturaleza de sus funciones y su liderazgo, corresponde a la Dirección Administrativa, de acuerdo al Artículo 3°, de la Resolución 912.



2. El Equipo Técnico de Talento Humano y la Secretaría Técnica son los responsables de la Operatividad en la aplicación de la Resolución 912 de 2022, en cuanto a orientar la implementación y ejecución de cada una de las etapas, especialmente en la selección del modelo; deben revisar la planeación y evaluación de cada una de las Resoluciones Individuales de los respectivos beneficiarios, de acuerdo a las funciones establecidas en los Artículos 5° y 6°, respectivamente.
3. Establecer, con igualdad de criterios la duración de la modalidad del Teletrabajo, porque si bien en la Resolución 912, en el Artículo 24; establece seis (6) meses, en los actos administrativos expedidos, se entiende como indefinido por la falta de claridad.
4. Suscribir con todos los funcionarios que están disfrutando la modalidad del Teletrabajo una Resolución Individual (Acuerdo de Voluntariedad), algunos funcionarios no la han suscrito, como se expone en los citado del Artículo 20, de este texto en su numeral 2.
5. Se recomienda realizar seguimientos y capacitaciones bajo lo normado en la Resolución 912 de diciembre de 2022, con el fin de acatar las modificaciones al desarrollo de las fases del modelo de Teletrabajo.

Cordialmente,

Firmado digitalmente  
por Jeimmy Carolina  
Rueda Castillo

**JEIMMY CAROLINA RUEDA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: N.A.  
Copia: H.C. Presidente Edward Anibal Arias Rubio, Mesa Directiva.  
Elaboró: Mauricio Alberto Ospina Ruiz, Auditor Contratista.  
Revisó: Jeimmy Carolina Rueda, Jefe Oficina de Control Interno.

