

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 1 de 24

INFORME DE SEGUIMIENTO

FINAL

IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
 Ginna Xiomara Cañón Caballero

PERIODO EVALUADO
01/01/2021 al 30/09/2022

FECHA DEL INFORME
18 / 11 / 2022

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 2 de 24

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
5. METODOLOGÍA	4
6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	5
7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO	6
7.1 DISEÑO DE LINEAMIENTOS INTERNOS DE TELETRABAJO	6
7.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	16

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 3 de 24

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaría de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) La Directora de Talento Humano, como responsable del proceso de Gestión del Talento Humano.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

- Ginna Xiomara Cañón Caballero, Abogada Contratista de la Oficina de Control Interno.

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el diseño e implementación de las disposiciones normativas nacionales y distritales relacionadas con Teletrabajo en los lineamientos internos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprendió la verificación de la gestión realizada en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre 2022.

Nota: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

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*”.
- Resolución 2886 del 21 de noviembre de 2012 del Ministerio de Trabajo “*Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*”
- Resolución 3192 del 03 de agosto de 2022 del Ministerio de Trabajo “*Por la cual se reglamentan los plazos y la metodología para la elaboración de la política pública de fomento e implementación del Teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008*”
- Circular 0027 de 12 de abril de 2019 del Ministerio de Trabajo “*Precisiones sobre la implementación del teletrabajo*”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 4 de 24

Criterios del orden Distrital:

- 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 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"*.
- 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."*

Criterios del orden Interno de la SDMujer:

- Resolución 0176 del 11 de mayo de 2021 *"Por la cual se designa el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y se reglamenta su funcionamiento"*.
- Resolución 0281 de 18 de junio de 2021 *"Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones"*.

5. METODOLOGÍA

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, el *"Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer"* y el *"Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna"* aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como los lineamientos establecidos para el Proceso Seguimiento, Evaluación y Control.

Planeación del Seguimiento:

La Oficina de Control Interno dio inicio e informó de la ejecución del presente seguimiento mediante memorando N°3-2022-004057 el 11 de octubre de 2022 a la Dirección de Talento Humano y realizó solicitud formal de información, junto con los soportes correspondientes, sobre los lineamientos externos e internos relacionados con la implementación de Teletrabajo en la Entidad; las resoluciones emitidas en el periodo evaluado en torno al horario de trabajo para las (os) servidoras (res) de la SDMujer; la relación cronológica de las actividades ejecutadas para la planeación y ejecución de cada una de las convocatorias para acceder a la modalidad de Teletrabajo realizadas en el periodo; los cupos autorizados y los criterios de selección establecidos para acceder a la modalidad de Teletrabajo en las convocatorias realizadas; la discriminación de los costos asociados a la modalidad de teletrabajo con sus respectivas apropiaciones y ejecución con al corte 31 de diciembre de 2021 y 30 de septiembre de 2022; relación de las (os) servidoras (es) a las(os) se les aprobó Teletrabajo en las convocatorias 2021 y 2022; relaciona de visitas periódicas de la Administradora de Riesgos Laborales ARL y criterios de verificación; así como los seguimientos realizados a las (os) servidoras (es) en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la modalidad de Teletrabajo.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 5 de 24

Desarrollo del Seguimiento:

La recopilación y verificación de la información se realizó de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables y definidas para el ejercicio auditor, así como en los requisitos establecidos en los procedimientos (inspección y análisis de documentos, registros e información aportada por el proceso, así como aquella disponible en la página web de la Entidad y en el Sistema Integrado de la SDMujer – LUCHA-), habiendo recibido respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano de la solicitud realizada por esta Oficina y relacionada en el título anterior, el 14 de octubre de 2022 mediante memorando N°3-2022-004135, allegándose carpeta contentiva con los soportes correspondientes a lo manifestado por el proceso. Así mismo, el 24 de octubre de 2022 mediante correo institucional a la Dirección de Talento Humano, se solicitó en virtud del presente seguimiento los modelos o formatos que se están utilizando para formalizar la modalidad de teletrabajo, los cuales fueron recibidos por esta Oficina por el mismo medio. Cabe informar, que el anterior material probatorio ahora reposa en la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno.

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del presente trabajo se construye el informe cuyas conclusiones se clasifican en fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) que podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento o en caso de que sea requerido, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo:** Es el resultado de la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Resultado	Consecutivo	Título	Proceso Responsable
Hallazgo	H-02-GTH-2022	Entrega de soportes incompletos para la verificación de la implementación de teletrabajo en la Entidad	Gestión de Talento Humano
Oportunidad de Mejora	O-01-GTH-2022	Ausencia de Política Interna de Teletrabajo en la SDMujer	Gestión de Talento Humano
Oportunidad de Mejora	O-02-GTH-2022	Actualización de los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer	Gestión de Talento Humano

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 6 de 24

Tipo de Resultado	Consecutivo	Título	Proceso Responsable
Oportunidad de Mejora	O-03-GTH-2022	Formalización del documento “Modelo Acuerdo de Voluntariedad”	Gestión de Talento Humano
Oportunidad de Mejora	O-04-GTH-2022	Inclusión de lineamientos del orden Distrital	Gestión de Talento Humano
Oportunidad de Mejora	O-05-GTH-2022	Observaciones al modelo de acto administrativo de vinculación de teletrabajo	Gestión de Talento Humano
Oportunidad de Mejora	O-06-GTH-2022	Baja ejecución Presupuestal 2021 y 2022 de apropiaciones realizadas para implementación del Teletrabajo	Gestión de Talento Humano
Oportunidad de Mejora	O-07-GTH-2022	Vacío relacionado con la compensación por uso de herramientas de titularidad de la (el) teletrabajadora (or) en lineamientos internos de la SDMujer	Gestión de Talento Humano

7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO

7.1 DISEÑO DE LINEAMIENTOS INTERNOS DE TELETRABAJO

FORTALEZAS:

- Mediante Resolución 0176 del 11 de mayo de 2021 se designó el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la SDMujer, el cual está conformado por la (el) Subsecretaria de Gestión Corporativa, la (el) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la (el) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, la (el) Directora de Talento Humano y la (el) Directora de Gestión Administrativa y Financiera, el cual tiene las siguientes funciones:
 - a) Definir el Plan de Acción y realizar el seguimiento a la modalidad de teletrabajo.
 - b) Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
 - c) Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
 - d) Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de las personas encargadas de liderar el proceso de teletrabajo y su puesta en marcha.
 - e) Realizar el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad en la entidad.
 - f) Evaluar la viabilidad de autorizar una modalidad de teletrabajo diferente al suplementario o incrementar el número de días y emitir concepto, cuando a ello haya lugar.
 - g) Aprobación de la postulación de la o el servidor a teletrabajo.
 - h) Emitir concepto respecto a los casos de reversibilidad de la condición de teletrabajadora o teletrabajador que se le presenten.
 - i) Evaluar y divulgar los resultados de la implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer con una periodicidad semestral
 - j) Las demás que se establezcan en las disposiciones que reglamentan la implementación del teletrabajo.

- Adicionalmente, entre los lineamientos internos en la SDMujer se suscribió la Resolución 0281 del 18 de junio de 2021 “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*” donde se establecen los empleos teletrabajables, las condiciones para acceder a teletrabajo, la modalidad adoptada por la entidad para teletrabajar, la jornada de trabajo, los derechos y deberes de la (el) teletrabajadora (or), los deberes

 <p>AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 7 de 24

de la Entidad, los deberes del superior inmediato de la (el) teletrabajadora (or) y el procedimiento de implementación de teletrabajo desde la convocatoria, postulación, otorgamiento de la modalidad de teletrabajo, seguimiento y evaluación a las y los teletrabajadores y la terminación de dicha modalidad laboral.

- En el transcurso del periodo evaluado se emitieron las Circulares 0017 del 15 de julio de 2021 para la “Convocatoria Teletrabajo 2021 -I” y la 0014 del 04 de agosto de 2022 para la “Convocatoria Teletrabajo 2022 -I” donde se disponen las generalidades de lo constituye el teletrabajo en la Entidad, condiciones criterios de prioridad, empleos no teletrabajables y el procedimiento para la postulación en el que se señala las fechas de inicio y cierre, junto con las etapas de la de la misma.
- La Entidad cuenta con formatos estandarizados y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión aplicativo LUCHA para la implementación del Teletrabajo, los cuales son:
 - Formato GTH-FO-51 - Reversibilidad Teletrabajo por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer - V2, de 29 de septiembre de 2021.
 - Formato GTH-FO-52 - Reversibilidad Teletrabajo por parte de la teletrabajadora o el teletrabajador- V2, de 29 de septiembre de 2021.
 - Formato GTH-FO-53 - Postulación para Telerabajo V2, de 14 de julio de 2021.
 - Formato GTH-FO-86 – Autoreporte de condiciones del puesto para Teletrabajo V1, de 14 de julio de 2021.

HALLAZGOS:

Hallazgo N°01 – Vacío relacionado con la compensación por uso de herramientas de titularidad de la (el) teletrabajadora (or) en lineamientos internos de la SDMujer

Condición:

En virtud de la verificación adelantada a las disposiciones consagradas en el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, se observó que el "Artículo 2.2.1.5.21. *Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador. El empleador y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador o servidor*" no se encuentra reflejado en los lineamientos internos de la SDMujer, teniéndose frente a este aspecto un vacío que impide conocer las disposiciones internas como los posibles acuerdos realizados con las (los) teletrabajadoras (es) en este sentido.

Criterio(s):

- Artículo 2.2.1.5.21. del Decreto Nacional 1227 del 18 de julio 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.*”

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de la obligación contenida en la normativa nacional.
- Falta de inclusión de este aspecto normativo en los lineamientos internos de la SDMujer que integre las disposiciones nacionales.
- Ausencia de recursos para el cubrimiento de dicha necesidad en la Entidad.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 8 de 24

Descripción del(los) riesgo(s):

- Desconocimientos de derechos laborales de carácter negociable con la (el) teletrabajadora (er).
- Barreras en la adopción e implementación de teletrabajo en la SDMujer.

Posible Efecto:

- Apertura de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario por incumplimiento de la normativa aplicable.
- Posibilidad de demanda de la (del) teletrabajadora (or) por inobservancia normativa y el posible desconocimiento de derechos laborales a su favor.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando de radicado N°3-2022-004489 de 9 de noviembre de 2022 la Directora de Talento Humano indicó que:

“Que los lineamientos para teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentran establecidos en la Resolución 0281 de 2021, en concordancia con los lineamientos Distritales los cuales se encuentran contemplados en la Circular 032 del 05 de mayo de 2021 cuyo asunto es “LINEAMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO + (SIC) DE TELETRABAJO DISTRITAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y a la fecha, la Resolución 0281 de 2021, no ha sido actualizada toda vez que nos encontramos a la espera de la actualización de los lineamientos distritales al respecto, ya que no es clara la norma en determinar cuáles son las herramientas de trabajo a las que se refiere la norma descrita y a fin de determinar los valores que se deberán tener en cuenta para pagos por herramientas de trabajo, entre otros.

*De otra parte, la norma es clara en expresar “El empleador y el trabajador **podrán, de mutuo acuerdo**, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador o servidor”(negrillas y subrayado fuera de texto original), es decir estos reconocimientos son optativos, no son de carácter obligatorio, y entre el 18 de julio de 2022 y el 30 de septiembre de 2022, ninguna de las servidoras o servidores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo a la fecha en la SDMujer ha solicitado dicho pago.*

Ahora bien, es de tener en cuenta que el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 entró en vigencia a partir de su publicación en el Diario oficial, tal y como lo establece su artículo 3; y a la fecha, la Secretaría Distrital de Hacienda, no ha dado a conocer el rubro que se le asignó a este concepto para su reconocimiento, así mismo la SDMujer, no tiene presupuesto asignado a este concepto y para poder realizar el respectivo traslado presupuestal es necesario tener establecido el rubro donde se realizará el contracrédito y el rubro a donde llegará el crédito, así mismo, es necesario tener los lineamientos distritales para tener claro los montos, mínimos y máximos, que el Distrito establecerá para el reconocimiento de este concepto; por tal razón, los únicos rubros que se están reconociendo hasta el momento son los establecidos en el CDP expedido 5 de mayo de 2022, tal como se observa en la siguiente imagen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021
		Página 9 de 24



0121 SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1038

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



ANA ROCIO MURCIA GOMEZ
DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	3.275.000
O21202020080484222	Servicios de acceso a Internet de banda ancha	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	4.661.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	5.110.560
			Total	13.046.560

Objeto:
COMPENSACIÓN TELETRABAJADORES POR CONSUMO DE TELEFÓNIA FIJA, MÓVIL E INTERNET Y EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA VIGENCIA 2022.

Se expide a solicitud de ANDREA MILENA PARADA ORTIZ Cargo DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E) mediante oficio número 1038 de MAYO 05 DE 2022.

Bogotá D.C. MAYO 05 DE 2022

Documento firmado por: ANA ROCIO MURCIA GOMEZ / Cargo: DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobó: ARMURCIAGO 05.05.2022

Anexo 1

Igualmente, y teniendo en cuenta su recomendación, esta Dirección presentó correo electrónico ante la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de averiguar si la Secretaría Distrital de Hacienda ya tiene rubro ha asignado para el concepto de pago de “compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador o servidor”, para ello adjuntamos el correo electrónico donde consta el inicio de este trámite a nivel interno con la SDMujer,

Por último, se procederá a incluir una cláusula en el Acuerdo de Voluntariedades, en la cual conste que la SDMujer y la o el Teletrabajador, de mutuo acuerdo, manifiesta que la o el Teletrabajador no cobrará por compensación por el uso de herramientas de trabajo de su propiedad y por lo tanto la SDMujer, no realizará ningún pago por el mismo concepto.

PDF Anexo 2: CDP del 5 de mayo de 2022 para pago de servicios públicos. Anexo 1.

PDF Anexo 1: Correo electrónico de fecha 4 de noviembre de 2022. Anexo 2.

• Solicitud de la Dirección de Talento Humano: *Solicitamos de manera respetuosa se modifique esta designación de hallazgo como una oportunidad de mejora.”.*

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Como resultado del análisis realizado por esta Oficina a la respuesta recibida por la Dirección de Talento Humano, se observó que tanto los argumentos como el soporte entregado por la dependencia no desvirtúa en ninguna medida la condición del presente hallazgo, tanto así que de una parte, la Dirección informó haber adelantado una gestión ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad con el fin de averiguar si la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un rubro asignado por concepto de pago para la “compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador o servidor”, encontrándose a la fecha en espera de respuesta de la misma, y de la otra, la futura inclusión de una cláusula en el Acuerdo de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 10 de 24

Voluntariedades que resuelva y aborde la disposición normativa del Decreto 1227 de 2022, no obstante y en virtud de que dicho decreto entró en vigencia en el mes de julio de 2022 **se modifica la clasificación de la situación a Oportunidad de Mejora** que se incluye en la tabla del numeral 6 del presente informe y que queda redactada en los siguientes términos:

Oportunidad de Mejora N°07 – Vacío relacionado con la compensación por uso de herramientas de titularidad de la (el) teletrabajadora (or) en lineamientos internos de la SDMujer

En virtud de la verificación adelantada a las disposiciones consagradas en el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, se observó que el "Artículo 2.2.1.5.21. Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador. El empleador y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador o servidor" no se encuentra reflejado en los lineamientos internos de la SDMujer, teniéndose frente a este aspecto un vacío que impide conocer las disposiciones internas como los posibles acuerdos realizados con las (los) teletrabajadoras (es) en este sentido.

Recomendación(es) Específica(s):

- Desarrollar e integrar en los lineamientos internos el artículo relacionado con la compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad de la (del) teletrabajadora (or), con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones nacionales contenidas en el Decreto 1227 de 2022.
- Dejar constancia en los documentos que protocolizan la vinculación de teletrabajo, lo correspondiente al acuerdo para el reconocimiento o no a la (el) teletrabajadora (or) de la compensación por el uso de herramientas de trabajo de su propiedad.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°01 – Ausencia de Política Interna de Teletrabajo en la SDMujer

En virtud de la verificación a las disposiciones normativas contenidas en el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, de acuerdo con lo dispuesto en el "Artículo 2.2.1.5.18. Política Interna de Teletrabajo. El empleador o entidad pública, deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio" se identifica que a la fecha la Entidad no cuenta con una política en la materia que permita contar con todos los elementos para el diseño, fomento e implementación de teletrabajo en la SDMujer.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando de radicado N°3-2022-004489 de 9 de noviembre de 2022 la directora de la Directora de Talento Humano indicó que:

"A la fecha la política interna de teletrabajo se encuentra consagrada en la Resolución 0281 de 2021, en concordancia con los lineamientos Distritales los cuales se encuentran establecidos en la Circular 032 del 05 de mayo de 2021 cuyo asunto es "LINEAMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO + (SIC) DE TELETRABAJO DISTRITAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. la cual se adjunta en el Anexo 7 y 7.1, somos conscientes que la misma debe

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 11 de 24

ser actualizada pero nos encontramos a las espera de nuevos lineamientos de parte del Distrito Capital en la cual se incorporaran las directrices del Decreto 1227 de 2022, que según nos indicó la Doctora Marisol Suarez Barreto de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá, están próximos a salir, quien igualmente nos recomendó realizar la actualización de la citada resolución una vez la Secretaría General emita y socialice estos nuevos lineamientos, a fin de atender las obligaciones de carácter legal y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno de la SDMujer, esta afirmación puede ser verificada en el archivo de PDF Anexo 7.2.

Por lo tanto y una vez se tenga la actualización de los Lineamientos Distritales y se emita por parte del Distrito la Política Interna de Teletrabajo, procederemos a elaborar la Política Interna de Teletrabajo en la SDMujer, por cuanto dichos documentos deben ser concordantes”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Como resultado del análisis realizado por esta Oficina a la respuesta recibida por la Dirección de Talento Humano, la cual no desvirtúa la situación identificada y que por el contrario confirma que a futuro esta dependencia “(...) procederemos a elaborar la Política Interna de Teletrabajo en la SDMujer (...)” por lo tanto se **mantiene** la presente oportunidad de mejora en las mismas condiciones como fue reportado en el informe preliminar (radicado N°3-2022-04408 de 03 de noviembre de 2022).

Recomendación(es) Específica(s):

- Aun cuando la norma no dispone un plazo en la elaboración de la política institucional de teletrabajo, se hace necesario desarrollarla con prontitud, como consecuencia de las necesidades generadas a partir de la pandemia, las nuevas dinámicas laborales, la promoción de la inclusión laboral, el fomento del bienestar y calidad de vida de quienes integran la Entidad a través del uso efectivo de las TIC.
- Una vez diseñada la Política de Teletrabajo en la SDMujer, realizar una revisión a los lineamientos internos, con el fin de validar la armonización y vigencia de los mismos.
- Llevar a cabo la socialización de la Política Interna de Teletrabajo a las (los) servidoras (es) y contratistas de la Entidad para el conocimiento de la misma.

Oportunidad de Mejora N°02 – Actualización de los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer

En virtud de los deberes contemplados en el artículo 9 y 10 de la Resolución interna 0281 del 18 de junio de 2021 y las disposiciones enmarcadas en el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 suscrito por el Ministro de Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, se observó que en la regulación interna de la SDMujer hace falta integrar y/o desarrollar las siguientes obligaciones de las partes en relación con la implementación de teletrabajo:

“1. El empleador tiene las siguientes obligaciones en el desarrollo de teletrabajo:

1.7 Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicione.

 <p>AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 12 de 24

1.8 Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.

2. El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

2.1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2.3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

2.8 Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

2.9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

Artículo 2.2.1.5.9. Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales, Las Administradoras de Riesgos Laborales tienen las siguientes obligaciones:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.

2. Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y a entidad o empleador.

3. Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.

4. Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.

5. Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.

6. Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a fas teletrabajadores, empresas y entidades, velando por el autocuidado como medida preventiva.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 13 de 24

7. *implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.*

8. *Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores.*

9. *Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto -Ley 1295 de 1995 y en los artículos 7, 8 Y 9 de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales”.*

Cabe aclarar, que las anteriores obligaciones pueden estarse cumpliendo y/o llevando a cabo al interior de la Entidad (lo cual no es objeto de verificación en el presente seguimiento), no obstante, se considera importante integrarse a la resolución interna de la Entidad junto con los demás lineamientos que se encuentran en la Resolución vigente en continuidad de la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando de radicado N°3-2022-004489 de 9 de noviembre de 2022 la directora de la Directora de Talento Humano indicó que:

“Como quiera que los lineamientos internos de teletrabajo, actualmente, se encuentran consagrados en la Resolución 0281 de 2021, y se encuentran en concordancia con los lineamientos Distritales los cuales están establecidos en la Circular 032 del 05 de mayo de 2021 cuyo asunto es “LINEAMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO + (SIC) DE TELETRABAJO DISTRITAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. la cual se adjunta en el Anexo 7 y 7.1; estamos a la espera que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá, expidan la respectiva actualización de los Lineamientos Distritales, lo cual esperamos que sea antes de finalizar el año 2022, para así proceder a realizar la actualización de los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer, atendiendo las obligaciones de carácter legal y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno de la SDMujer.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Como resultado del análisis realizado por esta Oficina a la respuesta recibida por la Dirección de Talento Humano, se observó que la respuesta realizada por la dependencia no desvirtúa en ninguna medida la presente oportunidad de mejora y por el contrario la confirma, pues como bien lo manifiesta la dependencia “(...) estamos a la espera que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá, expidan la respectiva actualización de los Lineamientos Distritales, lo cual esperamos que sea antes de finalizar el año 2022, para así proceder a realizar la actualización de los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer”, por lo cual se **mantiene** la presente oportunidad de mejora en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2022-04408 de 03 de noviembre de 2022).

Recomendación(es) Específica(s):

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 14 de 24

- Integrar y/o desarrollar las obligaciones de las partes en la resolución contentiva de los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer.
- Realizar socialización con las (os) servidoras (es) de la Entidad, de la actualización de dicho (s) lineamiento (s) en la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer.

Oportunidad de Mejora N°03 – Formalización del documento “Modelo Acuerdo de Voluntariedad”

Dentro de la revisión llevada a cabo a los documentos que hacen parte de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Entidad, se identificó que en la Resolución “*Por la cual se autoriza teletrabajar a una servidora de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, en el artículo 2 se señala: “**MODALIDAD. La Teletrabajadora desempeñará sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo suplementario, laborando los días de la semana *que se señalen en el Acuerdo de Voluntariedad* que trata el artículo 6°, inciso tercero de la Resolución 0281 de 2021, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, *el cual hará parte íntegra del presente Acto Administrativo*” (negrita por fuera del texto original), documento que una vez verificado se encuentra sin formalizar en el Sistema Integrado de Gestión aplicativo LUCHA, debiendo constituirse como un formato controlado de la Entidad, aún más cuando hace parte integrante de la resolución mediante el cual se protocoliza la vinculación laboral de teletrabajo en la SDMujer.**

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando de radicado N°3-2022-004489 de 9 de noviembre de 2022 la directora de la Directora de Talento Humano indicó que:

“Desde la Dirección de talento Humano, se procederá a ajustar el documento denominado Acuerdo de Voluntariedad y se solicitará su aprobación y cargue en la plataforma de LUCHA a la oficina de Planeación de la SDMujer antes de finalizar el año 2022”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la aceptación por parte de la Dirección de Talento Humano a la presente oportunidad de mejora, ésta se **mantiene** en las condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2022-04408 de 03 de noviembre de 2022).

Recomendación(es) Específica(s):

- Se insta a la Dirección del Talento Humano que junto con la Dirección de Planeación, se evalúe la pertinencia de elaborar y controlar el documento “Modelo Acuerdo de Voluntariedad” mediante el cual se protocoliza la vinculación laboral de teletrabajo en la Entidad, de conformidad con la Guía - Instructivo para la Elaboración y Codificación de Documentos del SIG con Cód. PG-GU-2 Versión 2.
- Socializar la formalización del documento en mención con las (os) servidoras (es) de la Entidad.

Oportunidad de Mejora N°04 – Inclusión de lineamientos del orden Distrital

La Directiva 001 del 20 de agosto de 2022 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., el Secretario Jurídico Distrital y la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, pone en conocimiento de las entidades distritales los “*Lineamientos respecto de las modalidades de*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 15 de 24

organización del trabajo en entidades y organismos de la administración distrital”. En este sentido se aprecia en el sub- título “**II.II. Trabajo en casa o teletrabajo excepcional por situación médica derivada de contagio por Covid 19**” del título “**II Modalidades de organización del trabajo como excepción**” que:

“Mientras estuvo vigente la emergencia sanitaria y en la actualidad, en cumplimiento de las medidas de bioseguridad, están autorizados para realizar trabajo en casa o mediante teletrabajo como excepción a la regla general, aquellos servidores públicos que deban estar en aislamiento obligatorio, temprano y de forma inmediata así:

Si es persona sintomática independientemente de estatus de vacunación, edad o factores de riesgo; este aislamiento es por el término de siete (7) días desde el inicio de los síntomas y no requiere prueba diagnóstica, a menos que el(la) servidor(a) público(a) tenga 60 años o más o tenga factores de riesgos asociados a una comorbilidad.

Si es persona asintomática, con resultado positivo identificado en actividades de tamizaje, deberá ser notificado al sistema de vigilancia y deberá cumplir con aislamiento durante siete (7) días, sin perjuicio de las recomendaciones médicas que se generen al respecto.

En caso de ser persona asintomática, con contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 y tiene esquema completo de vacunación y con o sin refuerzos de dosis, no requerirá aislamiento, pero deberá mantener en su centro de trabajo las medidas de protección personal. (...).”

De acuerdo con lo anterior y la verificación de las directrices emitidas por la Entidad en la materia, se observa que las disposiciones relacionadas aún no se encuentran incluidas dentro de la resolución que enmarca y actualiza los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer, siendo éstas parte del resorte de disposiciones que deben conocer las (os) servidoras (es) en dicho documento de la Entidad.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando de radicado N°3-2022-004489 de 9 de noviembre de 2022 la directora de la Directora de Talento Humano indicó que:

“Una vez contemos con los lineamientos de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá, que esperamos sea antes de finalizar el año 2022 procederemos a actualizar los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer, atendiendo las obligaciones de carácter legal y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno de la SDMujer.

Lo anterior con el fin de no actualizar el mismo documento varias veces en la misma vigencia y de pronto generar confusión en sus destinatarios.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la aceptación por parte de la Dirección de Talento Humano a la presente oportunidad de mejora, ésta se **mantiene** en las condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2022-04408 de 03 de noviembre de 2022).

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 16 de 24

Recomendación(es) Específica(s):

- Integrar a los lineamientos internos correspondientes las últimas disposiciones distritales en relación con las modalidades de organización del trabajo como excepción de trabajo en casa o teletrabajo excepcional por situación médica derivada de contagio por Covid 19.
- Socializar a las (os) servidoras (es) de la Entidad la actualización de dicho (s) lineamiento (s) en la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer de conformidad con las directrices distritales.

7.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

FORTALEZAS:

- Se resalta desde el año 2015 el interés por parte de la SDMujer en cabeza de la Dirección de Talento Humano, por la adopción e implementación de la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el Decreto Distrital 596 de 2013 (derogado por el artículo 12 del Decreto 806 de 2019), por medio de la conformación de mesas de trabajo las cuales arrojaron como resultado la expedición de la Resolución 0589 de 2016 por la cual se conformó el primer Equipo Coordinador de Teletrabajo en la Entidad y la Resolución 0590 de 2016 por la cual se impartieron los primeros lineamientos para ejecutar el Plan Piloto de Teletrabajo en la SDMujer, directrices que permitieron empezar a contar con las (os) primeras (os) servidoras (es) públicas (os) bajo la modalidad de teletrabajo a partir del año 2017. A la fecha, la SDMujer ha contado con un mejoramiento continuo en la adopción de lineamientos nacionales y distritales en materia de teletrabajo, así como en su implementación.
- El 15 de julio de 2021 se expidió la Circular N°0017 mediante la cual la Dirección de Talento Humano dio apertura a la “*Convocatoria a Teletrabajo 2021 – I*”, la cual fue comunicada por los canales internos de la Entidad, habiéndose postulado entre el 15 al 30 de julio de 2021, 29 servidoras (es). Dentro del proceso de selección se llevó a cabo la inspección al puesto de trabajo por parte de la ARL Positiva y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDMujer, así como las visitas remotas a las (os) servidoras (es) postuladas (os) para desarrollar sus funciones en la modalidad de teletrabajo por parte del equipo de soporte técnico de la Oficina Asesora de Planeación. Entre el 29 de septiembre al 28 de octubre de 2021, el Equipo de Apoyo Técnico de Teletrabajo aprobó un total de 19 cupos, retirándose en el interregno del perfeccionamiento del proceso de postulación una servidora con fundamento en la aceptación de un encargo. De este modo, en el año 2021 se autorizó mediante resolución y acuerdo de voluntariedad un total de 18 cupos para desarrollar funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

En la presente vigencia año se han presentado 3 novedades administrativas de terminación de teletrabajo y la aceptación por parte del Equipo Técnico de Teletrabajo de 1 servidora en cumplimiento de la normativa y requisitos técnicos, contando a la fecha del presente informe con 16 servidoras (es) en teletrabajo en virtud de la convocatoria 2021.

- El 04 de agosto de 2022 se expidió la Circular N°0014 mediante la cual la Dirección de Talento Humano dio apertura a la “*Convocatoria a Teletrabajo 2022 – I*”, la cual fue compartida por los canales internos de la Entidad, habiéndose postulado entre el 10 al 19 de agosto de 2022, 27 servidoras (es). A la fecha de corte del presente seguimiento, se han adelantado las visitas de inspección al puesto de trabajo por parte de la ARL Positiva y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDMujer, así como las visitas remotas a las (os) servidoras (es) postuladas (os), por parte del equipo de soporte técnico de la Oficina

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 17 de 24

Asesora de Planeación, encontrándose en espera del resultado de la verificación de requisitos legales y técnicos de los postulados por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

- El 29 de abril de 2022, se adelantó la capacitación: generalidades, beneficios y requisitos del teletrabajo por parte de la ARL y se socializó la información de la Resolución N°0281 del 18 de junio de 2021 “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la SDMujer*”.

HALLAZGOS:

Hallazgo N°02 – Entrega de soportes incompletos para la verificación de la implementación de teletrabajo en la Entidad

Condición:

De acuerdo con la solicitud de información realizada por esta Oficina y la respuesta otorgada por la Dirección de Talento Humano mediante memorando N°3-2022-004135 del 14 de octubre de 2022, se observó la ausencia soportes que permitieran validar las actuaciones adelantadas en la implementación de teletrabajo en la Entidad, los cuales se relacionan a continuación:

- Soporte del medio de envío y comunicación de las circulares para las convocatorias a teletrabajo correspondientes a las vigencias 2021 y 2022 a las (os) servidoras (es) de la Entidad.
- Actas de las sesiones de aprobación realizadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, en cumplimiento de requisitos técnicos y legales de las (os) servidoras (es) postuladas para la convocatoria del año 2021.
- Soportes de novedades administrativas presentadas y reporte específico de la justificación de la terminación de la modalidad de teletrabajo mediante matriz de Excel en la convocatoria 2021.
- Soporte del taller web realizado “*Derechos y responsabilidades en el trabajo a distancia*” donde se registre el medio de ejecución y las fechas en que se llevará a cabo, así como las evidencias de su ejecución (listados de asistencia y/o grabaciones).

Criterio(s):

- Decreto Ley 403 de 2020 Art. 151

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Falta de atención en la revisión de las solicitudes de información.
- Inadecuado reporte de información y entrega de soportes.
- Realización de actividades de las cuales se carecen soportes.

Descripción del(los) riesgo(s):

Presentación de informes con información inexacta para clientes internos y/o entes de control que pueden afectar otros procesos y/o generar investigaciones, sanciones y/o multas.

Posible Efecto:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 18 de 24

- Dificultades en el ejercicio de la evaluación independiente.
- Apertura de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando de radicado N°3-2022-004489 de 9 de noviembre de 2022 la directora de la Dirección de Talento Humano indicó que: *“A continuación, damos respuesta en relación con la ausencia de soportes referidas en las líneas precedentes en los siguientes términos:*

- *Soporte del medio de envío y comunicación de las circulares para las convocatorias a teletrabajo correspondientes a las vigencias 2021 y 2022 a las (os) servidoras (es) de la Entidad.*

La convocatoria 2021-01 fue realizada a través de la circular 017 del 15 de julio de 2021 (Anexo 3), la cual fue comunicada el 16 de julio de 2021, a través del correo de la Dirección de Talento Humano a todas y todos los servidores públicos de la SDMujer, tal como consta en el archivo de PDF Anexo 3.1 y en la imagen que se observa a continuación:

De: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <talentohumano@sdmujer.gov.co>

Enviado: viernes, 16 de julio de 2021 14:45

Asunto: Circular 0017 del 15 de julio de 2021: Convocatoria Teletrabajo-1

Buenas tardes apreciadas servidoras y servidores

Reciba un cordial saludo,

Por medio del presente la Dirección de Talento Humano invita a todas y todos los servidores de la entidad que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo, a presentar su postulación, para lo cual deberán tener en cuenta las siguientes precisiones, establecidas en la *Circular 0017 del 15 de julio de 2021 de Convocatoria Teletrabajo-1*.

Se adjunta para conocimiento de todas y todos la referida Circular y sus respectivos anexos, esperando contar con su participación en la presente convocatoria.

Feliz fin de semana

Cordialmente,



La convocatoria 2022 – 01, fue realizada a través de la circular 014 del 04 de agosto de 2022 (Anexo 4) la cual fue comunicada, no solo por la página de la Intranet sino a través del correo de la Dirección de Talento Humano a todas y todos los servidores públicos de la SDMujer, tal como consta en las imágenes de la página de Intranet y el correo electrónico de fecha 9 de agosto de 2022, tal como consta en los archivos de PDF Anexos 4.1, y en las imágenes que se observan a continuación:

Convocatoria Teletrabajo 001 de 2022

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <talentohumano@sdmujer.gov.co>

Mar 09/08/2022 8:06

Para: PLANTA PERMANENTE-CARRERA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO <planta@sdmujer.gov.co>; PLANTA TEMPORAL SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER <plantatemporal@sdmujer.gov.co>

4 archivos adjuntos (1 MB)

Circular 0014.pdf; Res 0281 lineamientos teletrabajo vf.pdf; 1411.xlsx; 1412.xlsx;

Buenos días estimadas servidoras y servidores.

Por medio del presente, la Dirección de Talento Humano remite para conocimiento de las servidoras y servidores de la Entidad, la Circular 0014 del 04 de agosto de 2022 sobre *“CONVOCATORIA MODALIDAD DE TELETRABAJO 2022-1”*, la cual contiene los parámetros contemplados en la convocatoria para participar en el programa de Teletrabajo de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Interna No. 0281 del 18 de junio de 2021.

Quedamos atentas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 19 de 24



- *Actas de las sesiones de aprobación realizadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, en cumplimiento de requisitos técnicos y legales de las (os) servidoras (es) postuladas para la convocatoria del año 2021.*

En lo que tiene que ver con las actas del Equipo Técnico de Teletrabajo se adjuntan los soportes documentales correspondientes para los años 2021 así:

Actas de reunión de equipo técnico de teletrabajo para la convocatoria 2021-01, en este punto es necesario dejar de presente que este archivo era llevado por la servidora Shirley Villamarín quien se encuentra en licencia ordinaria, por ello se adjunta las siguientes actas:

- Para la convocatoria 2021-01, se adjuntan las actas del 29 de septiembre y 28 de octubre de 2021 en archivo de Word. - Anexo 5 y 5.1

- Para la convocatoria 2021-01, se envía el acta de fecha 2 de agosto de 2022, donde se aprobaron dos postulaciones que estaban pendientes ya que las servidoras debían realizar ajustes a sus lugares de trabajo por recomendación de la ARL, esta acta se encuentra firmada. – Anexo 5.2

- *Soportes de novedades administrativas presentadas y reporte específico de la justificación de la terminación de la modalidad de teletrabajo mediante matriz de Excel en la convocatoria 2021.*

No se presentaron novedades administrativas, ni terminación de la modalidad de teletrabajo para ninguna de las y los servidores a quienes le fue autorizado dicha modalidad de trabajo y que firmaron los acuerdos de voluntariedad y confidencialidad, para la vigencia del 2021.

- *Soporte del taller web realizado “Derechos y responsabilidades en el trabajo a distancia” donde se registre el medio de ejecución y las fechas en que se llevará a cabo, así como las evidencias de su ejecución (listados de asistencia y/o grabaciones).*

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 20 de 24

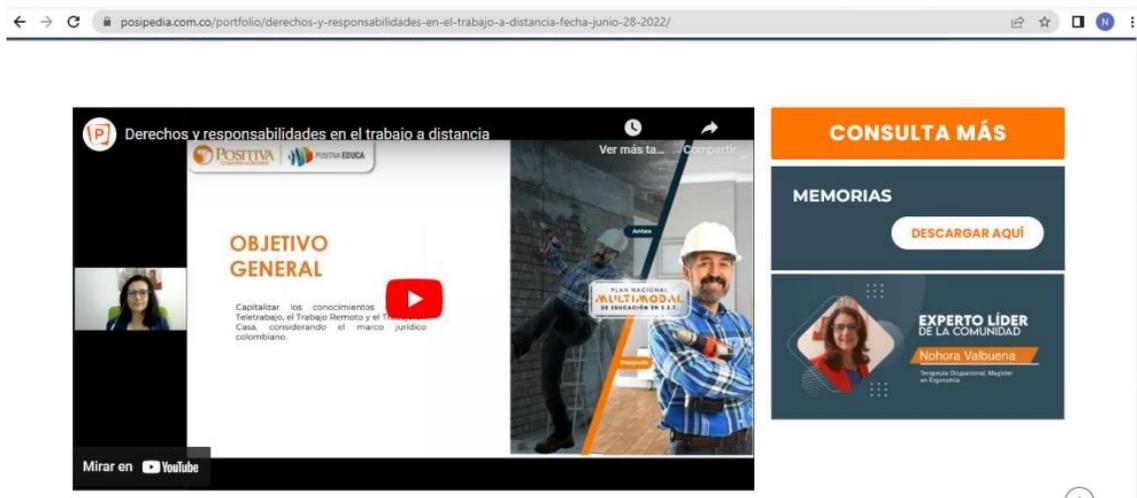
La invitación para este taller fue enviada mediante correo electrónico el 29 de julio de 2022, tal como consta en el anexo 6.

Al respecto Seguridad y Salud en el Trabajo indica:

“El taller web “derechos y responsabilidades en el trabajo a distancia” que tuvo como objetivo: Identificar el marco jurídico del teletrabajo, el trabajo remoto y el trabajo en casa, así como distinguir los principales deberes de los empleadores, trabajadores y Administradoras de Riesgos Laborales.

Puedo ser visualizado por los asistentes en cualquier fecha y hora dado que se encuentra pregrabado, este tipo de capacitaciones son realizadas directamente en la página de posipedia por lo que no es posible controlar quienes asisten, las socializamos porque los temas resultan interesantes, pero el único soporte es el certificado de asistencia y para este caso, ninguna servidora, servidor o contratista lo hizo llegar”.

Pero puede ser consultado en el link: <https://posipedia.com.co/portfolio/derechos-yresponsabilidades-en-el-trabajo-a-distancia-fecha-junio-28-2022/>



El documento de respuesta de SST se encuentra en el archivo de PDF Anexo 6.1.

Solicitud de la Dirección de Talento Humano: Solicitamos de manera respetuosa se modifique esta designación de hallazgo como una oportunidad de mejora.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Como resultado del análisis realizado a la respuesta recibida por la Dirección de Talento Humano y a pesar de que se recibieron con la réplica los soportes que dan cuenta de lo registrado en las viñetas 1, 2 y 4, se trasgredió lo establecido en el artículo 151 del Decreto Ley 403 de 2020 que dispone: **“Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. (...)”** (subrayado fuera de texto) ya que esta información no se recibió en la respuesta

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 21 de 24

otorgada por la Dirección de Talento Humano mediante memorando N°3-2022-004135 del 14 de octubre de 2022 como respuesta al requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno, tal como lo indica la condición del presente hallazgo.

Ahora bien, frente a la respuesta dada a la viñeta 3 de la condición del hallazgo relacionada con los “Soportes de novedades administrativas presentadas y reporte específico de la justificación de la terminación de la modalidad de teletrabajo mediante matriz de Excel en la convocatoria 2021”, la Dirección manifestó en la réplica que no se presentaron novedades administrativas, ni terminación de la modalidad de teletrabajo para ninguna de las y los servidores a quienes le fue autorizado dicha modalidad de trabajo y que firmaron los acuerdos de voluntariedad y confidencialidad para la vigencia del 2021, sin mencionar lo correspondiente a las tres (3) terminaciones de teletrabajo que se dieron durante la vigencia 2022 y que son producto de la convocatoria realizada en el año 2021 mediante la Circular 017 del 15 de julio de 2021, las cuales fueron aportadas por dicha dependencia como evidencia a esta Oficina mediante matriz de Excel denominada “Copia de BASE DE DATOS TELETRABAJO RTA OCI” a través del memorando de respuesta N°3-2022-004135 del 14 de octubre de 2022.

De acuerdo con lo anterior, el presente hallazgo se **mantiene** el presente hallazgo en las mismas condiciones como fue identificado en el informe preliminar (radicado N°3-2022-003976 del 05 de octubre de 2022), haciendo precisiones en el título del hallazgo y adicionando la última recomendación.

Recomendación(es) Específica(s):

- Verificar y garantizar la completitud, coherencia y exactitud e la información de respuesta a solicitudes, mediante el cotejo de la solicitud y los soportes o evidencias a remitir como respuesta a la Oficina de Control Interno y Entes de Control.
- Allegar soportes que permitan evidenciar el paso a paso de la convocatoria, así como las novedades administrativas presentadas en el proceso de postulación y autorización para teletrabajar
- Discriminar de manera clara en los comunicados enviados a las (os) servidoras (es) de la Entidad, los medios y fechas por los cuales se llevará a cabo los talleres, capacitaciones y/o socializaciones.
- Suministrar los soportes necesarios y suficientes, tales como listados de asistencia y/o grabaciones que permitan evidenciar la realización de talleres, capacitaciones y/o socializaciones.
- Implementar controles internos en el proceso que permitan identificar y corregir novedades antes de remitir información a la Oficina de Control Interno y/o a Entes de Control.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°05 - Observaciones al modelo de acto administrativo de vinculación de teletrabajo

En virtud de la verificación a las disposiciones normativas contenidas en el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, se tienen las siguientes observaciones a los documentos relacionados con el acto administrativo de vinculación de teletrabajo, producido por la Dirección de Talento Humano:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.3. Contrato o vinculación de teletrabajo. “El contrato laboral o **acto administrativo de vinculación que se genere en esta forma de organización laboral debe cumplir con (...)** las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y **especialmente deberá indicar:** “1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 22 de 24

descripción de equipos y **programas informáticos**, junto con las restricciones y **las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento**” (negrilla por fuera del texto original). Si bien la Dirección de Talento Humano cuenta con un modelo de acto administrativo denominado “*Modelo Proyecto Resolución Autoriza Teletrabajar*” y un modelo de acuerdo de voluntariedad (documento último que es parte integrante del acto administrativo), en dichos documentos no se observa la identificación de los programas informáticos básicos con los cuales debe contar la (el) teletrabajadora (or), así como las responsabilidades y/o consecuencias que podrían acarrear el no tener en cuenta las obligaciones o restricciones expresadas en dichos documentos por parte de la (el) teletrabajadora (or) de manera específica.

De otra parte, en el numeral tercero de este mismo artículo se aprecia que en dicho acto administrativo se debe registrar: “3. **Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo**”, de lo cual se visualiza en el modelo de acto administrativo el artículo 11° que se titula “*Seguridad de la información y protección de datos*” y en el modelo de acuerdo de voluntariedad la disposición quinta que expresa: “*Uso de equipos y herramientas LA TELETRABAJADORA se compromete a hacer un uso adecuado de las herramientas que la Secretaría Distrital de la Mujer pone a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos por la entidad. En caso de uso no acorde con las políticas de seguridad, la responsabilidad será trasladada a la teletrabajadora*”.

De lo anterior, se observa que a pesar de señalarse en dichos documentos el manejo sobre de seguridad de la información y el uso adecuado de las herramientas que la SDMujer pone a disposición de la (el) teletrabajadora (or), no se identifica un artículo o párrafo en el acto administrativo, así como un espacio en el Acuerdo de Voluntariedad para la relación de los equipos y/o herramientas en caso de ser suministradas por la Entidad, como tampoco el procedimiento de restitución de equipos por parte de la (del) teletrabajadora (or) al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando de radicado N°3-2022-004489 de 9 de noviembre de 2022 la directora de la Directora de Talento Humano indicó que: “*Para la convocatoria de teletrabajo 2022-01 y las posteriores se procederá a realizar la incorporación de estas recomendaciones en los actos administrativos que autorizan la modalidad de teletrabajo y en el acuerdo de voluntariedad las recomendaciones dadas en esta oportunidad de mejora*”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la aceptación por parte de la Dirección de Talento Humano a la presente oportunidad de mejora, se **mantiene** en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2022-04408 de 03 de noviembre de 2022).

Recomendación(es) Específica(s):

- Detallar de manera específica en el acto administrativo y/o en el documento anexo “*Acuerdo de voluntariedad*” las responsabilidades que pueda acarrear el (los) incumplimiento (s) de las obligaciones y/o restricciones prescritas en estos documentos de vinculación laboral a través de esta modalidad.
- Desarrollar en el acto administrativo y/o en el anexo de vinculación laboral de teletrabajo, un artículo o disposición en el que se indique el procedimiento de restitución de equipos por parte de la (el) teletrabajadora (or) al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 23 de 24

- En caso de que la SDMujer no haga entrega de ningún equipo o elemento sobre el cual la (el) teletrabajadora (or) deba responder y/o devolver a la Entidad, señalar en el acuerdo de voluntariedad dicha situación e indicar la titularidad de los bienes y/o elementos a efectos de identificar la responsabilidad sobre el uso de los mismos.

Oportunidad de Mejora N°06- Baja ejecución Presupuestal 2021 y 2022 de apropiaciones realizadas para implementación del Teletrabajo

De conformidad con la verificación de los costos asociados para la implementación de teletrabajo en la Entidad para las vigencias 2021 y 2022, con sus respectivas apropiaciones y ejecución al corte de 31 de diciembre de 2021 y 30 de septiembre de 2022, se observó lo siguiente:

- a) Para la vigencia 2021 mediante CDP 1292 de fecha 20 de septiembre de 2021, se apropiaron recursos por el valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL CON CUARENTA Y CINCO PESOS (\$2.817.045,00), para cubrir los costos de pagos de servicios de telefonía fija, telecomunicaciones a través de internet y energía de las (os) teletrabajadoras (es) en los lugares en que están llevando a cabo sus funciones, de los cuales a corte del 31 de diciembre de 2021 tan solo se ejecutaron SETECIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS (\$709.960,00), es decir tan solo el 25,2% .

Tabla 1. Presupuesto 2021

CDP 1292 del 20 Sep/21	RECURSOS PRESUPUESTADOS 2021	RECURSOS EJECUTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2021
Servicio de telefonía fija	\$ 806.760,00	\$ 202.259,00
Servicios de telecomunicaciones a través de internet	\$ 1.243.980,00	\$ 315.988,00
Energía	\$ 766.305,00	\$ 191.713,00
TOTAL	\$ 2.817.045,00	\$ 709.960,00

Fuente: Dirección de Talento Humano memorando N°3-2022-004135 del 14 de octubre de 2022

- b) De igual forma, para la vigencia 2022 mediante CDP 1038 de fecha 05 de mayo de 2021, se apropiaron recursos por el valor de TRECE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (\$13.046.560,00), para cubrir los costos de pagos de servicios de telefonía fija, acceso a internet de banda ancha y servicio de distribución de electricidad (a comisión por contrato) de las (os) teletrabajadoras (es) en los lugares en que están llevando a cabo sus funciones, de los cuales a corte del 30 de septiembre de 2022 tan solo se han ejecutado UN MILLÓN OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$1.083.449,00), es decir tan solo el 8,3%.

Tabla 2. Presupuesto 2022

CDP 1038 del 05 Mayo/22	RECURSOS PRESUPUESTADOS 2022	RECURSOS EJECUTADOS AL 30 SEPTIEMBRE 2022
Servicio de telefonía fija (acceso)	\$ 3.275.000,00	\$ 303.954,00
Servicios de acceso a Internet de banda ancha	\$ 4.661.000,00	\$ 497.650,00
Servicio de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	\$ 5.110.560,00	\$ 281.845,00
TOTAL	\$ 13.046.560,00	\$ 1.083.449,00

Fuente: Dirección de Talento Humano memorando N°3-2022-004135 del 14 de octubre de 2022

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 24 de 24

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando de radicado N°3-2022-004489 de 9 de noviembre de 2022 la directora de la Directora de Talento Humano indicó que:

“Es menester en este momento indicar que a la fecha no se ha realizado el pago por compensaciones del tercer y cuarto trimestre, que nos encontramos en el proceso de convocatoria 2022-01 y aún está pendiente realizar una segunda convocatoria de teletrabajo para la vigencia de 2022, lo que generará que la ejecución presupuestal sea mucho mayor a lo reportado en el informe de la Oficina de Control Interno.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Como resultado del análisis realizado por esta Oficina a la respuesta recibida por la Dirección de Talento Humano, se observó que los argumentos dados por la misma no desvirtúan en ninguna medida la presente oportunidad de mejora, ya que de una parte, la vigencia fiscal correspondiente al año 2021 se encuentra cerrada y de ésta no se recibió respuesta ni tampoco soportes que permitan contradecir lo identificado por esta Oficina, y de la otra, sobre lo observado para la presente vigencia 2022, la réplica no permite evidenciar una gestión oportuna y adecuada de los recursos que fueron apropiados para la implementación de los costos asociados al teletrabajo en la Entidad, por lo cual, la presente oportunidad de mejora se **mantiene** en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2022-04408 de 03 de noviembre de 2022).

Recomendación(es) Específica(s):

- Realizar un estudio de las apropiaciones realizadas en los años 2021 y 2022 para cubrir los costos asociados a servicios de telefonía, internet y energía eléctrica para la modalidad de teletrabajo y determinar con mayor fiabilidad la apropiación para este tipo de gasto a partir de la vigencia 2023.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos determinando las causas de la baja ejecución y en caso de ser procedente, realizar oportunamente los traslados que se requieran.

Notas finales:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Es necesario precisar que, las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.

ORIGINAL FIRMADO
ANGELA JOHANNA MÁRQUEZ MORA
JEFA DE CONTROL INTERNO