



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

Página 1 de 27

RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA AUDITORIA/SERVICIO DE ASEGURAMIENTO: Auditoria Procedimiento Teletrabajo (Gestión de Talento Humano)

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la implementación del procedimiento de Teletrabajo GT-PR20 y la normatividad aplicable.

ALCANCE: Se realizará la verificación del cumplimiento de las actividades previstas en el procedimiento Teletrabajo GT-PR20 en el período comprendido entre el 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

CRITERIOS:

1. Ley 1221 del 16 de julio de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones"
2. Decreto 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".
3. Decreto Nacional 1072 de 2015, en capítulo 5 establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.
4. Circular 018 del 8 de junio de 2018, se expidió el documento "Teletrabajo Distrital – Lineamiento para la implementación del modelo de teletrabajo de la Administración Distrital".
5. Decreto 884 del 30 de abril de 2012 el Ministerio de Trabajo reglamento la Ley 1221 de 2008, se establecieron las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.
6. Decreto Distrital 050 del 10 de febrero 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.
7. Resolución Interna 606 del 25 de junio de 2021, por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
8. Procedimiento Teletrabajo GT-PR20 versión 1
9. Política Teletrabajo GT-PO06 versión 1
10. Norma ISO 27001 de 2013 Norma internacional que proporciona un marco de trabajo para los sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI) con el fin de proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad continuada de la información, así como cumplimiento legal.
11. Demás normas y/o jurisprudencia que complementen, modifiquen, deroguen o sustituyan las anteriores.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



PROCESO AUDITADO: Gestión del Talento Humano

SUBDIRECCIÓN/OFICINA/DEPENDENCIA/ÁREA: Subdirector Gestión Humana

LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA: José Andrés Ponce Caicedo

EQUIPO AUDITOR:

Jaime Hernando Arias Patiño - Jefe Oficina de Control Interno

Lina Lucia Gómez Gómez – Profesional Oficina de Control Interno - líder auditoria

Camilo Andrés Caicedo - Profesional Oficina de Control Interno – aspectos técnicos

PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física. Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

a) Planear:

- Elaboración del Plan de auditoría.
- Elaboración de lista de verificación.
- Definición de los objetivos, alcance, criterios, metodología de la auditoria.
- Preparar la auditoría, papeles de trabajo, revisión documental y procedimental sobre el proceso auditado que incluye los riesgos definidos por el proceso.

•

b) Hacer:

- Verificación de la información obtenida y evidencias documentales entregadas por parte del auditado.
- Revisión de evidencias digitales, según se requieran por parte del equipo auditor.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

c) Verificar:

- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
- Mesas de validación de hallazgos donde se presentó el informe preliminar, se aclararon



y/o justificaron los hallazgos de no conformidad por parte de los auditores y de los auditados, respectivamente.

- Análisis de las evidencias e información adicional entregada por los auditados en la mesa de validación de hallazgos, y determinar la subsanación de las no conformidades u observaciones.
- Entrega del Informe final de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

d) Actuar:

Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos de no conformidad, acorde con los procedimientos, resoluciones y/o lineamientos vigentes y seguimiento a las acciones propuestas.

Mediante memorado id: 201871 del 1/08/2024 a la Subdirección de Gestión Humana, en el cual se da apertura a la Auditoría al Procedimiento Teletrabajo (Gestión Humana) y se informa la fecha de reunión de apertura y se comunica el plan de auditoría.

En correo electrónico del 14/08/2024 se solicitó a la Subdirección de Gestión Humana: Relación en Excel de los servidores aprobados en la modalidad de teletrabajo en las vigencias 2022 y 2023 y Acceso virtual o físico de los soportes de las personas que fueron aprobados en la modalidad de teletrabajo en las vigencias 2022, información que fue remitida, por correo el 14/08/2024.

Se realizó reunión presencial el 14/08/2024 en la cual se explicó cómo se encuentra organizada la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana.

En correo electrónico del 21/08/2024, se informa que se realizará revisión de las historias laborales el día 22/08/2024, de los siguientes funcionarios: Diana Barrera Mediana C.C. 52.964.360; Mauro Andrés Guerrero García C.C. 79.958.973; Luz Dary Barón Rincón C.C. 52538684 y Blanca Islena Vanegas Cárdenas C.C. 52.754.082.

Durante el desarrollo de la auditoría, se informó a la Subdirección de Gestión Humana sobre situaciones particulares que se observaron.

SITUACIONES GENERALES

IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. FORTALEZAS

- Se resalta que desde el año 2019, la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá adoptó el Teletrabajo y expidió la resolución interna 577 de 2019, "Por medio de la cual se dictan los lineamientos para implementación del Teletrabajo y se establece el Comité Coordinador de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de



Bomberos de Bogotá y se definen sus funciones”, la cual se ajusta metodológicamente mediante el presente acto administrativo, dados los resultados obtenidos de la evaluación de la prueba piloto, la cual se llevó a cabo del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2020 con la participación de cinco (5) servidores de la entidad de las Subdirecciones de Gestión Corporativa y Gestión Humana.

- A través de la resolución interna 606 del 25 de junio de 2021, la UAE Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá, adopta la modalidad de Teletrabajo y dará continuidad a la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo, promoviendo el crecimiento de manera progresiva, y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la gerencia pública distrital.
- La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos cuenta con los siguientes documentos aprobados para la implementación del Teletrabajo, los cuales son:
 - ✓ Procedimiento GT-PR20 Teletrabajo, versión 1 del 10/12/2021.
 - ✓ Política GT-PO06 Teletrabajo, versión 1 del 10/11/2023.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT01 Solicitud incorporación a teletrabajo, versión 1 de 10/12/2021.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT02 Inspección ergonómica, versión 1 de 10/12/2021.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT03 Lista de verificación de documentos, versión 1 de 10/12/2021.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT04 Acuerdo de voluntariedad, versión 1 de 10/12/2021.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT05 Planeación y seguimiento para el teletrabajo, versión 1 del 10/12/2021.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT06 Relación de días laborados en la modalidad de teletrabajo, versión 1 del 10/12/2021.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT07 Encuesta seguimiento al teletrabajador por parte del Jefe inmediato, versión 1 del 10/12/2021.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT08 Encuesta a teletrabajadores, versión 1 del 10/12/2021.
 - ✓ Formato GT-PR20-FT09 Solicitud de reversibilidad, versión 1 del 10/12/2021.
- En la vigencia 2021 se realizó la incorporación a teletrabajo 9 servidores en modalidad suplementaria, los cuales continuación su vinculación a teletrabajo para la vigencia 2022, los cuales se relacionan a continuación:

Cuadro No. 1 – Relación servidores vinculados a modalidad de teletrabajo vigencia 2021

No.	Nombre del Funcionario	Vigencia incorporación modalidad teletrabajo
1	PABLO HUMBERTO HORMAZA	2021
2	DAYANA MARCELA ROA SALGAYO	2021
3	NOHORA ELSY ROJAS ARENAS	2021
4	DIANA BARRERA MEDINA	2021
5	BLANCA IRENE DELGADILLO	2021
6	DIANA PATRICIA CABRERA MONTEALEGRE	2021



7	ADRIANA SALOM VIECCO	2021
8	MAURO ANDRES GUERRERO GARCIA	2021
9	BLANCA ISLENA VANEGAS CARDENAS	2021

Fuente: reporte avance teletrabajo primer trimestre 2022 remitido a la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá.

• **Acciones realizadas en la vigencia 2022:**

- ✓ A través de correo electrónico del 11/02/2022 se realiza la convocatoria a la charla informativa de teletrabajo, la cual se llevó acabo el 17/02/2022 de manera virtual y en la cual participaron 5 servidores. Se realizó la solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo por parte de 4 servidores y se evidencia la realizan del curso soy 10. Dentro del proceso de selección se programar la visita domiciliaria para verificar las condiciones de puesto de trabajo, ergonomía por parte de la ARL Positiva.
- ✓ El 17/05/2022 la mesa técnica de apoyo en teletrabajo realiza la revisión de las solicitudes de incorporación de modalidad de teletrabajo y la aprobación de 4 servidores en modalidad suplementaria para ser vinculados a teletrabajo, los cuales suscribieron Acuerdo de Voluntariedad y se relacionan con continuación

Cuadro No. 2 – Relación servidores aprobados por la mesa técnica de apoyo modalidad de teletrabajo vigencia 2022

No.	Nombre del servidor	Vigencia incorporación modalidad teletrabajo
1	GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO	2022
2	KAREN JULIETH LOZANO ASCANIO	2022
3	MARIA ANGELICA AVILA CUADRADO	2022
4	MONICA YADIRA HERRERA CEBALLO	2022

Fuente: Acta de reunión mesa técnica de apoyo 17/05/2022

- ✓ Se presentaron 2 novedades administrativas de terminación de teletrabajo producto de: 1. Evaluación realizada a la servidora MONICA YADIRA HERRERA CEBALLO por el jefe inmediato en la cual se manifiestan dificultades para desarrollar teletrabajo y la no continuidad en teletrabajo y 2. Aceptación de renuncia de la servidora DIANA BARRERA MEDINA a partir del 27/10/2022.
- ✓ Se realizó el pago trimestral de la compensación de gastos (telefonía, internet, energía eléctrica) a los servidores que se encuentran vinculados a la modalidad de teletrabajo, a continuación, se relacionan los pagos realizados:

Cuadro No. 3 – Relación pagos consolidados realizados en la vigencia 2022

Reporte	No. Servidores vinculados modalidad teletrabajo	Valor pagado
I trimestre 2022	9	\$ 645.621
II trimestre 2022	12	\$ 737.028
III trimestre 2022	12	\$ 898-986
IV trimestre 2022	11	\$ 789.094
Total valor pagado 2022		\$ 2.171.743



Fuente: reporte consolidado pagos 2022.

- ✓ No se presentaron incidente y/o accidente de trabajo en los servidores vinculados a la modalidad en teletrabajo.
- ✓ Se realizó reporte al Ministerio de Trabajo el 26/05/2022 en el cual se informa sobre la vinculación de 4 servidores en la modalidad de teletrabajo en 2022.
- ✓ Se realizó reporte trimestral a la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, así:

Cuadro No. 4 – Relación número de servidores reportados trimestralmente que se encuentran en modalidad de teletrabajo en la vigencia 2022

Año vinculación modalidad teletrabajo	Reporte I trimestre 2022	Reporte II trimestre 2022	Reporte III trimestre 2022	Reporte IV trimestre 2022
2021	9	9	9	9
2022	0	4	3	2
Total	9	13	12	11

Fuente: reporte avance teletrabajo primer, segundo, tercer y cuarto trimestre 2022 remitido a la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá.

• **Acciones realizadas en la vigencia 2023:**

- ✓ A través de correo electrónico del 01/02/2023 se realiza la convocatoria para la inscripción a la modalidad de teletrabajo. Se realizó la solicitud de incorporación a modalidad de teletrabajo por parte de 6 servidores y se evidencia la realizan del curso soy 10. Dentro del proceso de selección se programaron reuniones virtuales que realizó el equipo de tecnología de la entidad, la ARL y el equipo de seguridad y salud en el trabajo para verificar que los candidatos cumplan con las condiciones requeridas.
- ✓ Se evidencia que antes de la realización de la mesa técnica de apoyo en teletrabajo, se acepta la renuncia de: 1. DUNIA SEMMIR MONTAÑEZ JIMENEZ a partir del 3/04/2023 y 2. EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ, a partir del 22/06/2023.
- ✓ El 29/06/2023 la mesa técnica de apoyo en teletrabajo realiza la revisión de las solicitudes de incorporación de modalidad de teletrabajo y la aprobación de 4 servidores en modalidad suplementaria para ser vinculados a teletrabajo, los cuales suscribieron Acuerdo de Voluntariedad y se relacionan con continuación:

Cuadro No. 5 – Relación servidores aprobados por la mesa técnica de apoyo modalidad de teletrabajo vigencia 2023

No.	Nombre del servidor	Vigencia incorporación modalidad teletrabajo
1	FRANCISCO VALENCIA CARVAJAL	2023
2	LUZ DARY BARON RINCON	2023
3	MARTHA CATALINA ESCOBAR CASTRO	2023
4	IVEET SAUDY ROJAS PAEZ	2023

Fuente: Acta de reunión mesa técnica de apoyo 29/06/2023

- ✓ Se presentó 1 novedad administrativa de terminación de teletrabajo producto de la aceptación de renuncia de la servidora NOHORA ELSY ROJAS ARENAS a partir del 31/01/2023.



- ✓ Se realizó a ajuste a 3 Acuerdo de Voluntariedad, por cambio de días de teletrabajo de los servidores ADRIANA SALOM VIECCO, BLANCA IRENE DELGADILLO y DAYANA MARCELA ROA SALGAYO.
- ✓ Se realizó el pago trimestral de la compensación de gastos (telefonía, internet, energía eléctrica) a los servidores que se encuentran vinculados a la modalidad de teletrabajo, a continuación, se relacionan los pagos realizados:

Cuadro No. 6 – Relación pagos consolidados realizados en la vigencia 2023

Reporte	No. Servidores vinculados modalidad teletrabajo	Valor pagado
I trimestre 2023	10	\$ 664.502
II trimestre 2023	10	\$ 499.485
III trimestre 2023	14	\$ 869.447
IV trimestre 2023	14	\$ 846.297
Total valor pagado 2023		\$ 2.879.731

Fuente: reporte consolidado pagos 2023.

- ✓ No se presentaron incidente y/o accidente de trabajo en los servidores vinculados a la modalidad en teletrabajo.
- ✓ Se realizó reporte al Ministerio de Trabajo el 25/07/2023 en el cual se informa sobre la vinculación de 4 servidores en la modalidad de teletrabajo en 2023.
- ✓ Se realizó reporte trimestral a la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, así:

Cuadro No. 7 – Relación número de servidores reportados trimestralmente que se encuentran en modalidad de teletrabajo en la vigencia 2023

Año vinculación modalidad teletrabajo	Reporte I trimestre 2023	Reporte II trimestre 2023	Reporte III trimestre 2023	Reporte IV trimestre 2023
2021	7	7	7	7
2022	3	3	3	3
2023	0	0	4	4
Total	10	10	14	14

Fuente: reporte avance teletrabajo primer, segundo, tercer y cuarto trimestre 2023 remitido a la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá.

2. DESVIACIONES - OBSERVACIONES

2.1. Plataforma SIDEAP 2.0 – Módulo teletrabajo

Se procedió a validar el registro y actualización de las novedades de teletrabajo en el Módulo teletrabajo en la Plataforma SIDEAP 2.0., de los 14 servidores vigentes a 31/12/2023 en modalidad de teletrabajo, al realizar la validación en la Plataforma SIDEAP 2.0., se encontró lo siguiente:

Validación SIDEAP servidor Pablo Humberto Hormaza C.C. 98.391.394
--

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

Página 8 de 27

Imagen No. 1 – Pantallazo SIDEAP

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

Cargo 6933
222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (26)
PABLO HUMBERTO HORMAZA

CARRERA ADMINISTRATIVA
CC 98391394

Características de la Vinculación Ubicación Procedimientos Situación Salarial Actos Administrativos Horario Escalonado **Teletrabajo**

Teletrabajo Agregar Nuevo

100

Id	ID Cargo	Empleo público	Grado	Nivel jerárquico	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causal de Reversibilidad	Actos Administrativos	Fecha actualización	Consultar	Soporte	Actualizar	Estado
No se encontraron registros													

(1 of 1) | < > >>

Hola, soy Pao tu asistente virtual (necesitas ayuda con el SIDEAP?) preguntame, estoy para servirte.

Validación SIDEAP servidora Dayana Marcela Roa Salgado C.C. 52.831.610

Imagen No. 2 – Pantallazo SIDEAP

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

Cargo 6955
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (14)
DAYANA MARCELA ROA SAVAGO

CARRERA ADMINISTRATIVA
CC 52831610

Características de la Vinculación Ubicación Procedimientos Situación Salarial Actos Administrativos Horario Escalonado **Teletrabajo**

Teletrabajo Agregar Nuevo

100

Id	ID Cargo	Empleo público	Grado	Nivel jerárquico	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causal de Reversibilidad	Actos Administrativos	Fecha actualización	Consultar	Soporte	Actualizar	Estado
No se encontraron registros													

(1 of 1) | < > >>

Hola, soy Pao tu asistente virtual (necesitas ayuda con el SIDEAP?) preguntame, estoy para servirte.

Validación SIDEAP servidora Blanca Irene Delgado Porras C.C. 23.488.729

Imagen No. 3 – Pantallazo SIDEAP

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

Página 9 de 27

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

Cargo 7086
440 - SECRETARIO (18)
BLANCA ISLENA VANEGAS CARDENAS

CARRERA ADMINISTRATIVA
CC 52754082

Características de la Vinculación Ubicación Procedimientos Situación Salarial Actos Administrativos Horario Escalonado **Teletrabajo**

Teletrabajo Agregar Nuevo

100

Id	ID Cargo	Empleo público	Grado	Nivel jerárquico	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causal de Reversibilidad	Actos Administrativos	Fecha actualización	Consultar	Soporte	Actualizar	Estado
No se encontraron registros.													

(1 of 1) < >

Volver

Hola, soy Pipa tu asistente virtual. ¿Necesitas ayuda con el SIDEAP? programame, estoy para servirte.

Validación SIDEAP servidora Diana Patricia Cabrera Montealegre C.C. 52.029.022

Imagen No. 4 – Pantallazo SIDEAP

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

Cargo 6991
407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20)
DIANA PATRICIA CABRERA MONTEALEGRE

CARRERA ADMINISTRATIVA
CC 52029022

Características de la Vinculación Ubicación Procedimientos Situación Salarial Actos Administrativos Horario Escalonado **Teletrabajo**

Teletrabajo Agregar Nuevo

100

Id	ID Cargo	Empleo público	Grado	Nivel jerárquico	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causal de Reversibilidad	Actos Administrativos	Fecha actualización	Consultar	Soporte	Actualizar	Estado
No se encontraron registros.													

(1 of 1) < >

Validación SIDEAP servidora Adriana Salom Viecco C.C. 45.498.250

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

Página 10 de 27

Imagen No. 5 – Pantallazo SIDEAP

The screenshot shows the SIDEAP interface for employee ADRIANA NA SALOM VIECCO. The 'Teletrabajo' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following columns: Id, ID Cargo, Empleo público, Grado, Nivel Jerárquico, Fecha Inicio, Fecha Fin, Causal de Reversibilidad, Actos Administrativos, Fecha actualización, Consultar, Soporte, Actualizar, and Estado. The table is currently empty, with the text 'No se encontraron registros' displayed below it. A search bar with the value '100' is visible to the right of the table.

Validación SIDEAP servidor Mauro Andrés Guerrero García C.C. 79.958.973

Imagen No. 6 – Pantallazo SIDEAP

The screenshot shows the SIDEAP interface for employee MAURO ANDRES GUERRERO GARCIA. The 'Teletrabajo' section is highlighted with a red box. It contains a table with the same columns as in the previous screenshot. The table is currently empty, with the text 'No se encontraron registros' displayed below it. A search bar with the value '100' is visible to the right of the table. A chatbot notification is visible in the bottom right corner: 'Hola, soy Pao tu asistente virtual. ¿Necesitas ayuda con el SIDEAP? ¡Programame, entré para servirte!'.

Validación SIDEAP servidora Blanca Islena Vanegas Cárdenas C.C. 52.754.082

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

Página 11 de 27

Imagen No. 7 – Pantallazo SIDEAP

The screenshot shows the SIDEAP interface for a user named Blanca Islena Vanegas Cardenas. The user's profile includes the following information:

- Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB
- Cargo 7086
- 440 - SECRETARIO (18)
- BLANCA ISLENA VANEGAS CARDENAS
- CARRERA ADMINISTRATIVA
- CC 52754082

The 'Teletrabajo' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following columns: Id, ID Cargo, Empleo público, Grado, Nivel jerárquico, Fecha Inicio, Fecha Fin, Causal de Reversibilidad, Actos Administrativos, Fecha actualización, Consultar, Soporte, Actualizar, and Estado. The table currently shows 'No se encontraron registros'.

Validación SIDEAP servidora Gloria Johanna Pulido Rubio C.C. 53.013.605

Imagen No. 8 – Pantallazo SIDEAP

The screenshot shows the SIDEAP interface for a user named Gloria Johanna Pulido Rubio. The user's profile includes the following information:

- Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB
- Cargo 6949
- 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (17)
- GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO
- CARRERA ADMINISTRATIVA
- CC 53013605

The 'Teletrabajo' section is highlighted with a red box. It contains a table with the same columns as in the previous screenshot. The table currently shows 'No se encontraron registros'.

Validación SIDEAP servidora Karen Julieth Lozano Ascanio C.C. 1.022.403.389

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

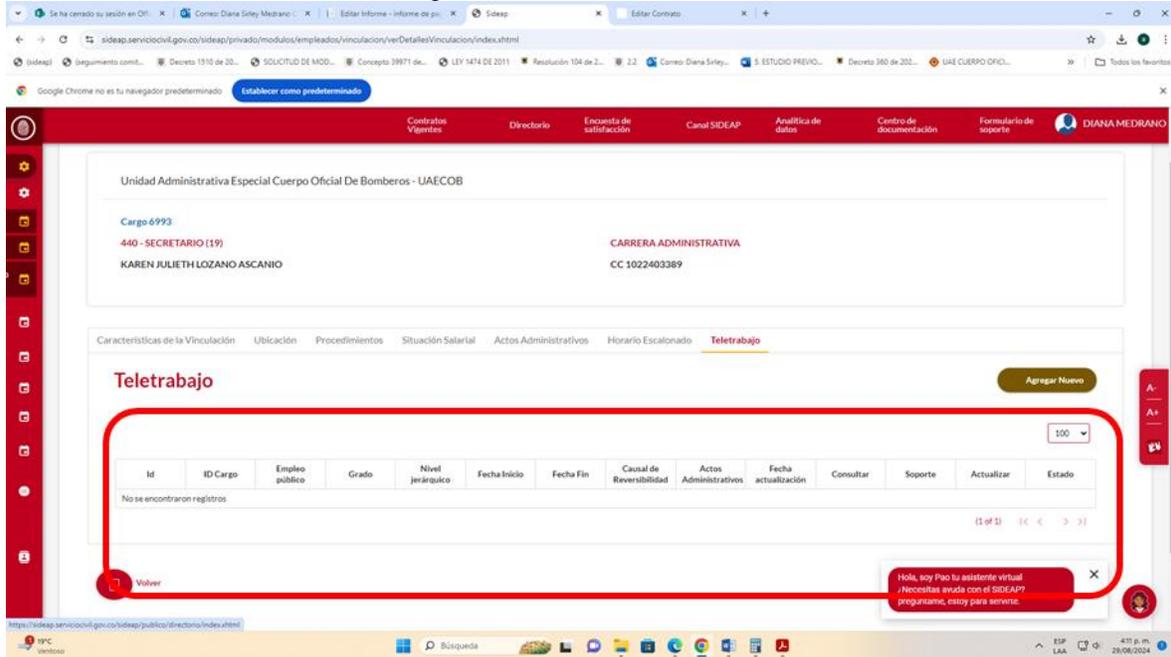
Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

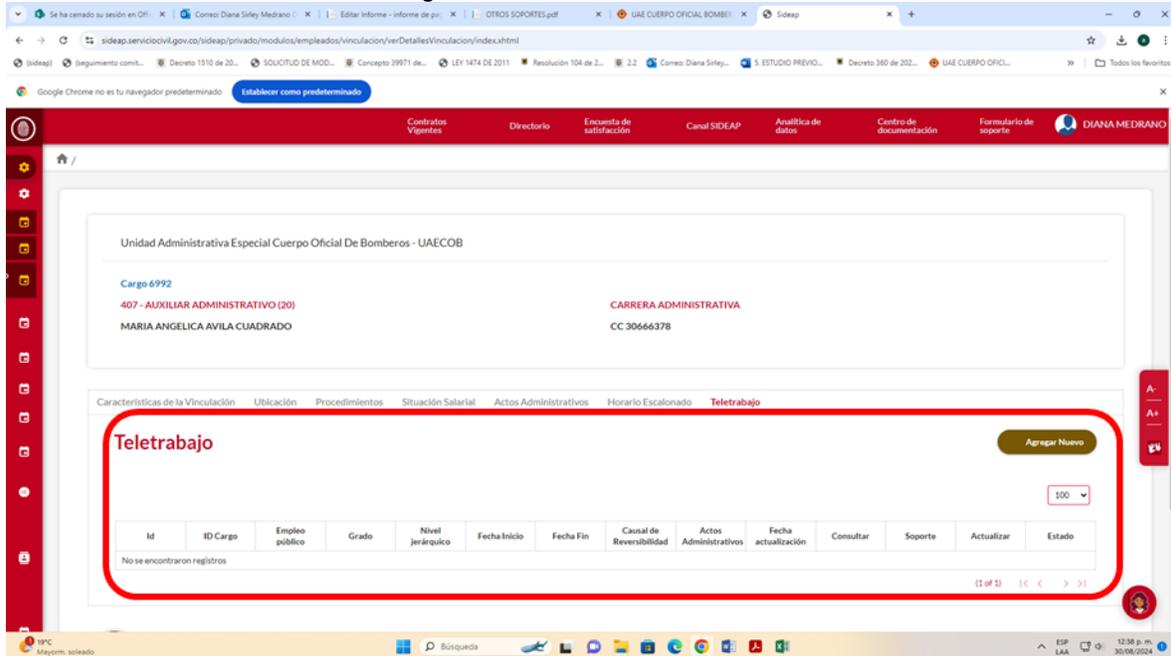
Página 12 de 27

Imagen No. 9 – Pantallazo SIDEAP



Validación SIDEAP servidora María Angélica Ávila Cuadrado C.C. 30.666.378

Imagen No. 10 – Pantallazo SIDEAP



Validación SIDEAP servidor Francisco Valencia Carvajal Cuadrado C.C. 79.961.709

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

Página 13 de 27

Imagen No. 11 – Pantallazo SIDEAP

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

Cargo 6942
222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (22)
FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

CARRERA ADMINISTRATIVA
CC 79961709

Características de la Vinculación Ubicación Procedimientos Situación Salarial Actos Administrativos Horario Escalonado **Teletrabajo**

Teletrabajo Agregar Nuevo

100

Id	ID Cargo	Empleo público	Grado	Nivel jerárquico	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causal de Reversibilidad	Actos Administrativos	Fecha actualización	Consultar	Soporte	Actualizar	Estado
No se encontraron registros													

(1 of 1) < >

Volver

Validación SIDEAP servidor Luz Dary Barón Rincón Cuadrado C.C. 52.538.684

Imagen No. 12 – Pantallazo SIDEAP

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

Cargo 6947
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (17)
LUZ DARY BARON RINCON

CARRERA ADMINISTRATIVA
CC 52538684

Características de la Vinculación Ubicación Procedimientos Situación Salarial Actos Administrativos Horario Escalonado **Teletrabajo**

Teletrabajo Agregar Nuevo

100

Id	ID Cargo	Empleo público	Grado	Nivel jerárquico	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causal de Reversibilidad	Actos Administrativos	Fecha actualización	Consultar	Soporte	Actualizar	Estado
No se encontraron registros													

(1 of 1) < >

Volver

Hola, soy Pao tu asistente virtual. Necesitas ayuda con el SIDEAP? programame, estoy para servirte.

Validación SIDEAP servidor Martha Catalina Escobar Castro C.C. 52.355.589

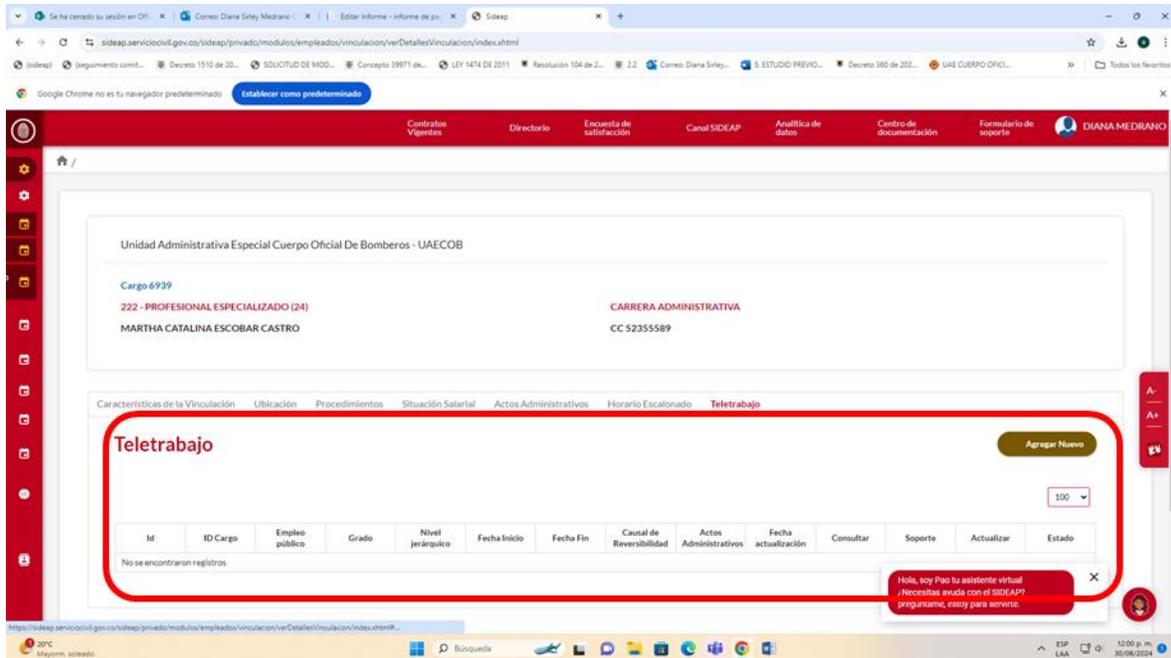
Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



AUDITORIA INDEPENDIENTE

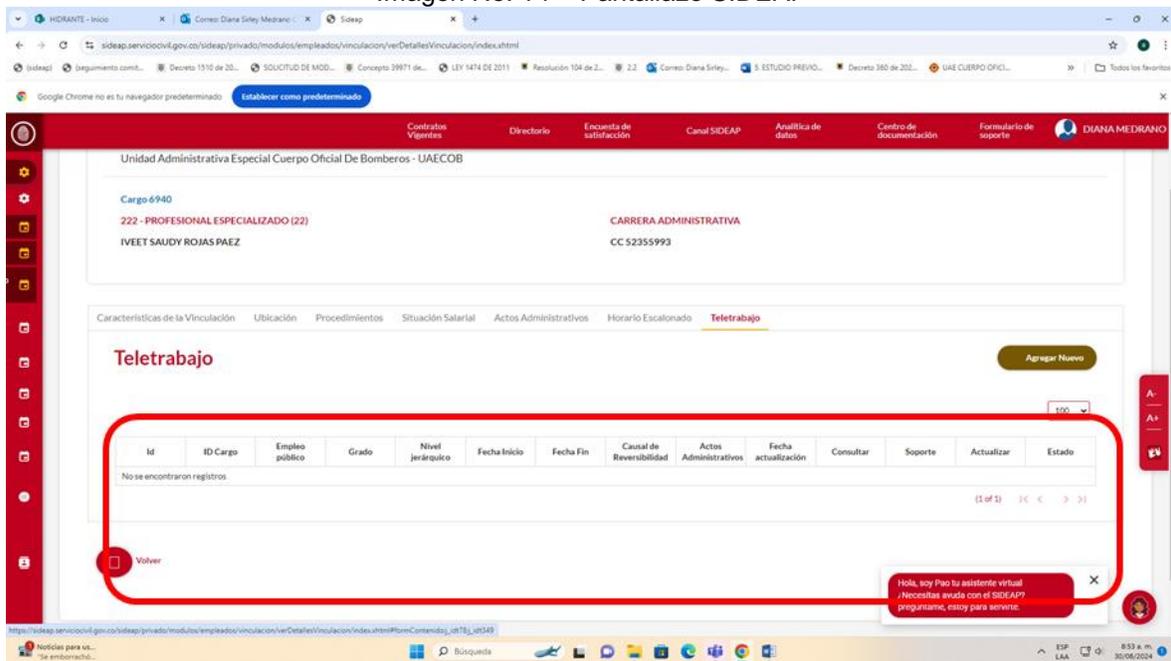
INFORME DE AUDITORÍA

Imagen No. 13 – Pantallazo SIDEAP



Validación SIDEAP servidor Ivet Saudy Rojas Páez C.C. 52.355.993

Imagen No. 14 – Pantallazo SIDEAP



Hallazgo No. 1

Incumplimiento en lo establecido en el artículo 10 de la resolución interna 606 de 2021 y el literal

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



g del artículo 8 del Decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor, dado a que no se ha realizado el registro y actualización de novedades de teletrabajo en el Módulo teletrabajo en la Plataforma SIDEAP 2.0.

2.2. Validación de historias laborales

Se procedió a validar las historias laborales de los funcionarios:

1. Diana Barrera Mediana C.C. 52.964.360.
2. Mauro Andrés Guerrero García C.C. 79.958.973
3. Luz Dary Barón Rincón C.C. 52538684
4. Blanca Islena Vanegas Cárdenas C.C. 52.754.082.

Con el propósito de validar que en la historia laboral reposen los siguientes documentos, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la resolución interna 601 de 2023:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor aspirante a laborar en la modalidad de Teletrabajo y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
2. El acta de visita al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL / Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo / Área de Tecnología, de la entidad constató el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los criterios mínimos definidos en los numerales 4 y 5 del artículo 7° de la presente Resolución.
3. Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, documento firmado por el servidor, el jefe inmediato y la Subdirección de Gestión Humana, con el cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público. En caso de existir un criterio de priorización de acuerdo con el artículo 11 del presente acto administrativo, se debe adjuntar el soporte del mismo.
4. La comunicación a la ARL de la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo.
5. Copia de radicación de reporte de novedad ante el Ministerio de Trabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1221 de 2008.

Y los registros de solicitudes, actividades de convocatoria, aprobación, acuerdo de voluntariedad, y el seguimiento del teletrabajador, conforme a lo establecido en el párrafo 2 del literal g del artículo 9 del decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor.

A continuación, se relaciona la información observada a las historias laborales:

Cuadro No. 8 – Situaciones encontradas en revisión de historias laborales

Nombre del servidor	Solicitud incorporación a teletrabajo	Inspección ergonómica	Acuerdo voluntades	Comunicación ARL modalidad teletrabajo	Copia reporte novedad Ministerio de Trabajo	Seguimiento teletrabajo
Diana Barrera Mediana C.C. 52.964.360.	Folio 318	Folios 320 al 323	Folios 327 al 329	No se encuentra soporte	Folios 330 al 331	No se encuentra soporte
Mauro Andrés	Folio 192	Folios 194 al	Folios 198 al	No se encuentra	Folios 201	No se

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



Guerrero García C.C. 79.958.973		197	202	soporte		encuentra soporte
Luz Dary Barón Rincón C.C. 52538684	Folios 108 al 109	Folios 110 al 113	Folios 104 al 106	No se encuentra soporte	No se encuentra soporte	No se encuentra soporte
Blanca Ilena Vanegas Cárdenas C.C. 52.754.082.	Folios 293 al 294	Folios 295 al 298	Folios 299 al 301	No se encuentra soporte	Folio 303	No se encuentra soporte

Fuente: validación realizada por la OCI a las historias laborales

Hallazgo No. 2

Incumplimiento en lo establecido en el artículo 16 de la resolución interna 601 de 2023 y parágrafo 2 del literal g del artículo 9 del decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor, dado a que en las historias laborales revisadas no se encuentra información relacionada con la comunicación a la ARL de la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo y el respectivo seguimiento a teletrabajo.

2.3. Seguimiento realizado por los jefes inmediatos a los Teletrabajadores y seguimiento realizado por los Teletrabajadores

No se pudo validar por parte de la Oficina de Control Interno la realización del seguimiento realizado por parte de los jefes inmediatos a los Teletrabajadores y el seguimiento realizado por los Teletrabajadores para el segundo semestre 2022, primer semestre 2023 y segundo semestre 2023, debido a que no se encuentra información en las carpetas compartida por OneDrive y la información remitida no corresponde, a continuación, se relacionan las situaciones evidencias:

Cuadro No. 9 – validaciones informes de seguimiento jefes y teletrabajadores

Nombre servidor modalidad ad teletrabajo	Año vinculación modalidad ad teletrabajo	Informe seguimiento o II semestre 2021 - Evaluación jefe inmediato	Informe seguimiento II semestre 2021 - Evaluación teletrabajador	Informe seguimiento I semestre 2022 - Evaluación jefe inmediato	Informe seguimiento I semestre 2022 - Evaluación teletrabajador	Informe seguimiento II semestre 2022 - Evaluación jefe inmediato	Informe seguimiento II semestre 2022 - Evaluación teletrabajador	Informe seguimiento I semestre 2023 - Evaluación jefe inmediato	Informe seguimiento I semestre 2023 - Evaluación teletrabajador	Informe seguimiento II semestre 2023 - Evaluación jefe inmediato	Informe seguimiento II semestre 2023 - Evaluación teletrabajador
Pablo Humberto Hormaza	2021	15/02/2022	02/02/2022	16/08/2022	02/09/2022	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴
Dayana Marcela Roa Salgayo	2021	11/02/2022	08/02/2022	17/08/2022	17/08/2022	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴
Nohora Elsy Rojas Arenas	2021	14/02/2022	17/02/2022	08/08/2022	08/08/2022	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



AUDITORIA INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA

Diana Barrera Medina	2021	14/02/2022	17/02/2022	16/08/2022	16/08/2022	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Blanca Irene Delgadillo Porras	2021	Documento sin fecha de diligenciamiento ¹	08/02/2022	22/08/2022	22/08/2022	No se pudo validar información ⁴					
Diana Patricia Cabrera Montenegro	2021	15/02/2022	9/02/2022	5/08/2022	5/08/2022	No se pudo validar información ⁴					
Adriana Salom Viecco	2021	08/02/2022	08/02/2022	22/08/2022	3/09/2022	No se pudo validar información ⁴					
Mauro Andrés Guerrero García	2021	17/02/2022	17/02/2022	No hay soporte de la evaluación ²	No hay soporte de la evaluación ³	No se pudo validar información ⁴					
Blanca Islena Vanegas Cárdenas	2021	No hay soporte de la evaluación ¹	08/02/2022	08/08/2022	08/08/2022	No se pudo validar información ⁴					
Gloria Johanna Pulido Rubio	2022	N/A	N/A	N/A	N/A	No se pudo validar información ⁴					
Karen Julieth Lozano Ascanio	2022	N/A	N/A	N/A	N/A	No se pudo validar información ⁴					
María Angélica Ávila Cuadrado	2022	N/A	N/A	N/A	N/A	No se pudo validar información ⁴					
Mónica Yadira Herrera Ceballos	2022	N/A	N/A	10/08/2022	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Francisco Valencia Carvajal	2023	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴
Luz Dary Barón Rincón	2023	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴
Martha Catalina Escobar Castro	2023	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴
Iveet Saudy Rojas Páez	2023	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No se pudo validar información ⁴	No se pudo validar información ⁴

Fuente: validación realizada por la OCI a las evidencias entregadas por el auditado

A continuación, se incluyen pantallazos de las situaciones observadas al realizar la validación de la información:

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

Página 18 de 27

¹ Soporte de las evaluaciones realizadas por parte de los jefes inmediatos a los teletrabajadores en el II semestre 2021, no se encuentra soporte de la evaluación de la servidora Blanca Islena Vanegas Cárdenas y la evaluación de realizada de la servidora Blanca Irene Delgadillo Porras se encuentra sin fecha.

... > CARPETA INSTITUCIONAL 2023-2024 > TELETRABAJO- Auditoria agosto 2024 > 2022 > ENCUESTA A JEFE DE TELETRABAJADORES > SEMESTRE 2-2021

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Encuesta a jefe de Blanca Delgadillo.pdf	27/04/2022	Tatiana Andrea Gra	367 KB	Compartida	
Encuesta a jefe de DIANA BARRERA.pdf	14/02/2022	Tatiana Andrea Gra	159 KB	Compartida	
Encuesta a jefe de Mauro Guerrero.pdf	27/04/2022	Tatiana Andrea Gra	368 KB	Compartida	
Encuesta a jefe de NOHORA ROJAS...pdf	14/02/2022	Tatiana Andrea Gra	161 KB	Compartida	
Encuesta a jefe de ADRIANA SALOM.pdf	15/02/2022	Tatiana Andrea Gra	373 KB	Compartida	
Encuesta a jefe de DAYANA ROA.pdf	15/02/2022	Tatiana Andrea Gra	380 KB	Compartida	
Encuesta a jefe de DIANA CARRERA.pdf	15/02/2022	Tatiana Andrea Gra	372 KB	Compartida	
Encuesta a jefe de PABLO HORMAZA.pdf	15/02/2022	Tatiana Andrea Gra	373 KB	Compartida	

	Nombre del Procedimiento:	Código: GT-PR20-FT07
	TELETRABAJO	Versión: 01
	Nombre del Documento:	Vigencia: 10/12/2021
	ENCUESTA SEGUIMIENTO AL TELE TRABAJADOR POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO	Página 1 de 2

DATOS GENERALES

FECHA	NOMBRE COMPLETO	C	DULA
	Blanca Irene Delgadillo Porras	2	488.729
Subdirección Corporativa	Profesional Especializada 222-24	MADRE JEFE INMEDIATO	
FECHA INICIO DE TELETRABAJO	DIAS APROBADOS PARA TELETRABAJO		
Febrero de 2019	Miércoles, jueves y viernes		

1. CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

En qué porcentaje de días el Servidor ha podido teletrabajar: 98%

Cuales son las razones para no haber podido teletrabajar esos días

Por reuniones ocasionales en las instalaciones de la UAECOB

El Servidor cumplió los objetivos para el periodo SI NO

Qué facilitó el cumplimiento de los objetivos:

Coordinación cumplimiento de las actividades y funciones acordadas con el jefe inmediato.

Qué dificultó el cumplimiento de los objetivos:

No se presentaron dificultades para el cumplimiento de los objetivos.

Ha habido algún cambio en las condiciones acordadas: SI NO

Por favor especifique los cambios si los ha habido

No se han presentado cambios en las condiciones inicialmente acordadas.

2. NIVEL DE PRODUCTIVIDAD DEL SERVIDOR

Usted considera que con el Teletrabajo la productividad del Servidor, en el cumplimiento de compromisos de resultados en tiempo y calidad que contribuyen al logro de los objetivos del área:

Se han mantenido Ha mejorado Ha disminuido

Razones de su respuesta:

² Soporte de las evaluaciones realizadas por parte de los jefes inmediatos a los teletrabajadores en el I semestre 2022, no se encuentra soporte de la evaluación del servidor Mauro Andrés Guerrero García.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



AUDITORIA INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA

... > CARPETA INSTITUCIONAL 2023-2024 > TELETRABAJO- Auditoria agosto 2024 > 2022 > ENCUESTA A JEFE DE TELETRABAJADORES > SEMESTRE 1-2022

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
7. GT-PR20-FT07 Encuesta a jefe de PABLO HORMAZA.docx	✕	13/12/2021	Tatiana Andrea Gra 39,9 KB	🔗 Compartida	
Correo ajefes de teletrabajadores.pdf	✕	05/08/2022	Tatiana Andrea Gra 109 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a Jefe de Dayana Roa.docx	✕	29/08/2022	Tatiana Andrea Gra 41,8 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a Jefe de Adriana Salom.docx	✕ ... 📁 ☆	29/08/2022	Tatiana Andrea Gra 41,9 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a jefe de DIANA CABRERA.docx	✕	08/08/2022	Tatiana Andrea Gra 40,7 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a jefe de DIANA CABRERA.pdf	✕	08/08/2022	Tatiana Andrea Gra 372 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a jefe de PABLO HORMAZA.docx	✕	16/08/2022	Tatiana Andrea Gra 40,8 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a jefe de PABLO HORMAZA.pdf	✕	16/08/2022	Tatiana Andrea Gra 373 KB	🔗 Compartida	
ENCUESTA TELETRABAJO DIANA BARRERA.pdf	✕	17/08/2022	Tatiana Andrea Gra 154 KB	🔗 Compartida	
ENCUESTA TELETRABAJO MONICA HERRERA AJUSTADA.pdf	✕	17/08/2022	Tatiana Andrea Gra 131 KB	🔗 Compartida	
ENCUESTA TELETRABAJO NOHORA ROJAS.pdf	✕	17/08/2022	Tatiana Andrea Gra 156 KB	🔗 Compartida	

³ Soporte de las evaluaciones realizadas por parte de teletrabajadores en el I semestre 2022, no se encuentra soporte de la evaluación del servidor Mauro Andrés Guerrero García, se aclara que la evaluación que se incluye en la evidencia hace referencia a la evaluación realizada para el II semestre 2023.

... > Escritorio > CARPETA INSTITUCIONAL 2023-2024 > TELETRABAJO- Auditoria agosto 2024 > 2022 > ENCUESTA A TELETRABAJADORES > SEMESTRE 1-2022

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
8. GT-PR20-FT08 Encuesta a teletrabajador (6) (1).docx	✕	09/08/2022	Tatiana Andrea Gra 44,3 KB	🔗 Compartida	
8. GT-PR20-FT08 Encuesta a teletrabajador (BLANCA DELGADILLO).docx	✕	25/08/2022	Tatiana Andrea Gra 46,3 KB	🔗 Compartida	
8. GT-PR20-FT08 Encuesta a teletrabajador PABLO HORMAZA.docx	✕	05/09/2022	Tatiana Andrea Gra 45,1 KB	🔗 Compartida	
8. GT-PR20-FT08 Encuesta a teletrabajador_Agst2022_ADRIANA SALOM.docx	✕	05/09/2022	Tatiana Andrea Gra 46,0 KB	🔗 Compartida	
Correo enviado a Teletrabajadores.pdf	✕	05/08/2022	Tatiana Andrea Gra 106 KB	🔗 Compartida	
✓ Encuesta a Teletrabajador (MAURO GUERRERO).docx	✕ ... 📁 ☆	23/08/2022	Tatiana Andrea Gra 42,8 KB	🔗 Compartida	
✓ Encuesta a Teletrabajador (MAURO GUERRERO).pdf	✕ ... 📁 ☆	23/08/2022	Tatiana Andrea Gra 148 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a teletrabajador - Diana Cabrera.pdf	✕	08/08/2022	Tatiana Andrea Gra 400 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a teletrabajador (BLANCA DELGADILLO).pdf	✕	25/08/2022	Tatiana Andrea Gra 150 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a teletrabajador Blanca Vanegas.pdf	✕	16/08/2022	Tatiana Andrea Gra 397 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a teletrabajador Dayana Roa 2 Semestre.pdf	✕	18/08/2022	Tatiana Andrea Gra 395 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a teletrabajador Diana Barrera.pdf	✕	16/08/2022	Tatiana Andrea Gra 395 KB	🔗 Compartida	
Encuesta a teletrabajador Nohora Rojas.pdf	✕	09/08/2022	Tatiana Andrea Gra 395 KB	🔗 Compartida	



AUDITORIA INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA

	Nombre del Procedimiento	Código: GT-PR20-FT08
	TELETRABAJO	Versión: 01
Nombre del Formulario		Vigencia: 10/12/2021
ENCUESTA A TELETRABAJADORES		Página 1 de 3

	Nombre del Procedimiento	Código: GT-PR20-FT08
	TELETRABAJO	Versión: 01
Nombre del Formulario		Vigencia: 10/12/2021
ENCUESTA A TELETRABAJADORES		Página 1 de 3

DATOS GENERALES

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
17/02/2022	Mauro Andres Guerrero Garcia	79958973
FECHA INICIO DE TELETRABAJO	NOMBRE JEFE INMEDIATO	
17-07-2021	Diana Mireya Parra Cardona	
Subdirección Corporativa		DIAS APROBADOS PARA TELETRABAJO
TELETRABAJO		TRES

1. CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

- En qué porcentaje de días ha podido teletrabajar los días acordados: 99%
- Cuáles son las razones para no haber podido teletrabajar esos días: Eventuales reuniones presenciales de obligatorio cumplimiento.
- Qué facilitó el cumplimiento de los objetivos:
En principio por la naturaleza de mis funciones principales las cuales no requieren presencialidad, se facilita el cumplimiento de mis deberes funcionales y por ende de los objetivos trazados.
- Qué dificultó el cumplimiento de los objetivos:
No se presentaron situaciones que dificultaran el cumplimiento de los objetivos
- Ha habido algún cambio en las condiciones acordadas: Si No
- Por favor especifique los cambios si los ha habido

DATOS GENERALES

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
17/02/2022	Mauro Andres Guerrero Garcia	79958973
FECHA INICIO DE TELETRABAJO	NOMBRE JEFE INMEDIATO	
17-07-2021	Diana Mireya Parra Cardona	
Subdirección Corporativa		DIAS APROBADOS PARA TELETRABAJO
TELETRABAJO		TRES

1. CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

- En qué porcentaje de días ha podido teletrabajar los días acordados: 99%
- Cuáles son las razones para no haber podido teletrabajar esos días: Eventuales reuniones presenciales de obligatorio cumplimiento.
- Qué facilitó el cumplimiento de los objetivos:
En principio por la naturaleza de mis funciones principales las cuales no requieren presencialidad, se facilita el cumplimiento de mis deberes funcionales y por ende de los objetivos trazados.
- Qué dificultó el cumplimiento de los objetivos:
No se presentaron situaciones que dificultaran el cumplimiento de los objetivos
- Ha habido algún cambio en las condiciones acordadas: Si No

⁴ Soporte de las evaluaciones realizadas por parte de los jefes inmediatos a los teletrabajadores y teletrabajadores en el II semestre 2022, no se pudo validar información dado a que las carpetas están vacías y la información remitida por correo el 23/08/2024 no corresponde.

Tatiana Andrea Granados Franco > Escritorio > CARPETA INSTITUCIONAL 2023-2024 > TELETRABAJO- Auditoria agosto 2024 > 2023 > ENCUESTA A JEFE DE TELETRABAJADORES

Nombre ↑ ↓

Modificado ↓

Modificado... ↓

Tamaño del ar... ↓

Compartir ↓

Actividad

Esta carpeta está vacía





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Procedimiento

AUDITORIA INDEPENDIENTE

Nombre del Procedimiento

INFORME DE AUDITORÍA

Código: EC-PR01-FT05

Versión:01

Vigencia: 03/10/2022

Página 21 de 27

Tatiana Andrea Granados Franco > Escritorio > CARPETA INSTITUCIONAL 2023-2024 > TELETRABAJO- Auditoria agosto 2024 > 2023 > ENCUESTA A TELETRABAJADORES

Nombre ↑

Modificado

Modificado...

Tamaño del ar...

Compartir

Actividad

Esta carpeta está vacía



Encuesta a Teletrabajador (MAURO GUE... | Descargar | Imprimir | Guardar en OneDrive

Ocultar correo electrónico

		TELETRABAJO	Código: GT-PR20-FT08
			Versión: 01
ENCUESTA A TELETRABAJADORES			Vigencia: 10/12/2021
			Página 1 de 3

DATOS GENERALES

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CUILA
17/02/2022	Mauro Andres Guerrero Garcia	55973
	Nombre JEFE INMEDIATO	
	Diana Mireya Parra Cardona	
Subdirección Corporativa	Teletrabajo	
FECHA INICIO DE TELETRABAJO	DÍAS APROBADOS PARA TELETRABAJO	
17-07-2021	TRES	

1. CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

- En qué porcentaje de días ha podido teletrabajar los días acordados: 99%
- Cuáles son las razones para no haber podido teletrabajar esos días: Eventuales reuniones presenciales de obligatorio cumplimiento.
- Qué facilitó el cumplimiento de los objetivos: En principio por la naturaleza de mis funciones principales las cuales no requieren presencialidad, se facilita el cumplimiento de mis deberes funcionales y por ende de los objetivos trazados.
- Qué dificultó el cumplimiento de los objetivos: No se presentaron situaciones que dificultaran el cumplimiento de los objetivos
- Ha habido algún cambio en las condiciones acordadas: Si No X
- Por favor especifique los cambios si los ha habido

2. PRODUCTIVIDAD

SOPORTES ADICIONALES

Tatiana Andrea Granados Franco
Para: Lina Lucia Gomez gomez
Vie 23/08/2024 14:20

RESOLUCION 577-2019.pdf 3 KB

Correo convocatoria teletrab... 245 KB

Correo convocatoria teletrab... 3 KB

Encuesta a teletrabajador - Dia... 401 KB

Encuesta a teletrabajador (BLA... 169 KB

Encuesta a teletrabajador Blanc... 395 KB

Encuesta a teletrabajador Daya... 395 KB

Encuesta a teletrabajador Diana... 395 KB

Encuesta a teletrabajador Noho... 395 KB

APRENDAMOS DE TRABAJO ... 12 KB

11 archivos adjuntos (21 MB) | Guardar todo en OneDrive - Bomberos Bogota | Descargar todo

Obtener Outlook para Android

Responder | Reenviar

From: Francy Lorena Cruz Cocunubo <frcruz@bomberosbogota.gov.co>
Sent: Friday, August 23, 2024 2:10:57 PM
To: Tatiana Andrea Granados Franco <tgranados@bomberosbogota.gov.co>
Subject: RV: SOPORTES ADICIONALES

Tati, remitimos lo relacionado a teletrabajo que encuentro el ing Pablo.

Hallazgo No. 3

Entrega de soportes incompletos para realizar la verificación del seguimiento realizado por el jefe inmediato y teletrabajadores, de los servidores vinculados a la modalidad de teletrabajo en la Entidad, debido a que no fue posible realizar la validación de los seguimientos realizados en el segundo semestre 2022, primer semestre 2023 y segundo semestre 2023.

Se identificó que existe discrepancia en la periodicidad del seguimiento realizado por el jefe inmediato y teletrabajadores, dado a que conforme a la establecido en el procedimiento GT-PR20 – Teletrabajo, actividades 19. *Enviar el formato de encuesta de seguimiento a jefes de teletrabajadores a los subdirectores o jefes de Oficina; 20. Diligenciar y enviar a la Subdirección de Gestión Humana la encuesta de seguimiento a jefes de Teletrabajadores; 21. Enviar el formato de encuesta a teletrabajadores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo y 22. Diligenciar y enviar a la Subdirección de Gestión Humana la encuesta a Teletrabajadores, dado*

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



a que se están realizando los informes semestrales, esto no coincide con la periodicidad de reporte requerida en el parágrafo 2 del artículo 13 de la resolución interna 606 de 2021 “: Se realizará trimestralmente una encuesta de seguimiento a jefes de Teletrabajadores y a los Teletrabajadores con el fin de identificar el cumplimiento a los acuerdos, productividad, calidad de vida y necesidades de capacitación para mejorar la implementación del programa de Teletrabajo en la entidad”

Hallazgo No. 4

Existe discrepancia en la periodicidad de reporte del seguimiento realizado el jefe inmediato y teletrabajadores, de los servidores vinculados a la modalidad de teletrabajo, dado a que según lo establecido en el procedimiento GT-PR20 – Teletrabajo, los seguimientos son semestrales, mientras que en la resolución interna 606 de 2021 se establece que los seguimientos deben ser trimestrales.

MESA DE VALIDACIÓN DE HALLAZGOS

Con la participación del equipo auditor de la Oficina de Control Interno y los responsables del proceso auditados, se realizó la presentación del informe preliminar en reunión virtual a través de la plataforma Teams el 5/09/2024 (acta de reunión 95), en la cual se revisaron los resultados de las observaciones del ejercicio auditor y con el propósito de permitir el espacio a los auditados para su confrontación o la posibilidad de allegar las evidencias y/o soportes que se estimen pertinentes para subsanar las diferencias descritas. Para ello, se determinó que se disponía de un plazo hasta el 10/09/2024, con el fin que el área remitirá los soportes y/o documentos desvirtuando los hallazgos.

Una vez verificadas las evidencias remitidas por la Subdirección de Gestión Humana se observó lo siguiente:

HALLAZGO	ACCION DEMOSTRABLE Y EVIDENCIA REMITIDA	OBSERVACIÓN OCI
“Hallazgo No. 1 Incumplimiento en lo establecido en el artículo 10 de la resolución interna 606 de 2021 y el literal g del artículo 8 del Decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor, dado a que no se ha realizado el registro y actualización de novedades de teletrabajo en el Módulo teletrabajo en la Plataforma SIDEAP 2.0”	ACCION: Se realiza en la plataforma de SIDEAP la relación de los teletrabajadores colocando la actividad al día y con eso dar cumplimiento. <i>Es subsanable porque si bien no se realiza en el tiempo de firmas de los acuerdos se pudo cargar en la plataforma para la verificación, es una situación similar cuando se realiza seguimiento a las hojas de vida para lo cual se puede cargar el soporte a la plataforma.</i> EVIDENCIA: Se envía en anexo las imágenes del cargue del soporte en la plataforma de cada uno de los servidores que tienen modalidad de teletrabajadores	Para este hallazgo se aportó evidencia y se validó en la plataforma SIDEAP 2.0., el registro de información de 12 teletrabajadores en la Plataforma SIDEAP 2.0., sin embargo, y en pro de garantizar la realización del registro y actualización de novedades de los teletrabajadores en el Módulo teletrabajo del SIDEAP 2.0., se contempla como observación.
“Hallazgo No. 2 Incumplimiento en lo establecido en el artículo 16 de la resolución interna 601	ACCION: Se informa que el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales se	Para este hallazgo se aportó evidencia que a través del radicado ID No 204970, se remitió copia del correo con



AUDITORIA INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA

de 2023 y párrafo 2 del literal g del artículo 9 del decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor, dado a que en las historias laborales revisadas no se encuentra información relacionada con la comunicación a la ARL de la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo y el respectivo seguimiento a teletrabajo”

realizó con la relación de los nuevos teletrabajadores en el mes de julio de 2023. Se procede de enviar dicha copia de correo para las historias laborales para que repose la relación en cada una de las mismas.

EVIDENCIA: Copia de correo remitido a la ARL con la relación de los nuevos teletrabajadores.

Se remite a historia laboral la relación de dicho correo, mediante radicado ID No 204970

él se comunica a la ARL la relación de los teletrabajadores vinculados a julio de 2023.

Se realiza ajuste al hallazgo dado a que es pertinente precisar que se debe garantizar que en las historias labores de todos los teletrabajadores vinculados en la UAECOB deben reposar los documentos.

“Establecido en el artículo 16 de la resolución interna 601 de 2023:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor aspirante a laborar en la modalidad de Teletrabajo y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.

2. El acta de visita al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL / Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo / Área de Tecnología, de la entidad constató el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los criterios mínimos definidos en los numerales 4 y 5 del artículo 7° de la presente Resolución.

3. Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, documento firmado por el servidor, el jefe inmediato y la Subdirección de Gestión Humana, con el cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público. En caso de existir un criterio de priorización de acuerdo con el artículo 11 del presente acto administrativo, se debe adjuntar el soporte del mismo.

4. La comunicación a la ARL de la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo.

5. Copia de radicación de reporte de novedad ante el Ministerio de Trabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1221 de 2008 y los registros de solicitudes, actividades de convocatoria, aprobación, acuerdo de voluntariedad, y el seguimiento del teletrabajador, conforme a lo establecido en el párrafo 2 del literal g del artículo 9 del decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor.

“Hallazgo No. 3 Entrega de soportes incompletos para realizar la verificación del seguimiento realizado por el jefe inmediato y teletrabajadores, de los servidores vinculados a la

ACCION: La política Distrital de teletrabajo establece en el Decreto 050 de 2023 en su artículo 8 lo siguiente:

“G). Realizar el seguimiento y evaluación: Efectuar una verificación constante a la implementación de teletrabajo como modalidad laboral. La entidad u organismo

Conforme a lo manifestado por el auditado “La entidad en su Política de Teletrabajo GT-PO06 del 10 de noviembre de 2023 señala: “6.14. Evaluación de desempeño y seguimiento: Los/la servidores/as que opten por la modalidad de teletrabajo



<p>modalidad de teletrabajo en la Entidad, debido a que no fue posible realizar la validación de los seguimientos realizados en el segundo semestre 2022, primer semestre 2023 y segundo semestre 2023”.</p>	<p><i>Distrital deberá actualizar permanentemente el ingreso y retiro de teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo; de conformidad con lo establecido en la 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”.</i></p> <p><i>La entidad en su Política de Teletrabajo GT-PO06 del 10 de noviembre de 2023 señala: “6.14. Evaluación de desempeño y seguimiento: Los/la servidores/as que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. El jefe inmediato verificará que cada servidor/a este cumpliendo con sus actividades e implementará los controles que considere necesarios para su seguimiento.</i></p> <p><i>Así las cosas, en la entidad el sistema de evaluación definido es el siguiente de acuerdo a la vinculación de los servidores:</i></p> <p><i>1. Personal de carrera administrativa se aplica la evaluación definida por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC - en el Acuerdo 617 de 2018 a través de la plataforma EDL – APP que entrega al terminar el periodo de evaluación un formato que soporta su seguimiento y evaluación definitiva.</i></p> <p><i>Para el personal vinculado en provisionalidad corresponde el formato en Excel, es importante indicar que los compromisos en teletrabajo hacen parte de la aplicación de las funciones del empleo y por ende están contenidas en la evaluación periódica de los servidores.</i></p>	<p><i>serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. El jefe inmediato verificará que cada servidor/a este cumpliendo con sus actividades e implementará los controles que considere necesarios para su seguimiento”.</i></p> <p><i>Es pertinente precisar que dado a que la Política de Teletrabajo GT-PO06, fue adoptado a partir del 10/11/2023, las evaluaciones remitidas solo permiten soportar el seguimiento del segundo semestre 2023 y no es posible realizar la validación de los seguimientos realizados por parte de los jefes inmediatos a los Teletrabajadores - Formato GT-PR20-FT07 y el seguimiento realizado por los Teletrabajadores el seguimiento a teletrabajo - Formato GT-PR20-FT08, de los servidores vinculados a la modalidad de teletrabajo en el segundo semestre 2022 y primer semestre 2023, en virtud a que a la fecha de adopción de la política es 10/11/2023, sin embargo, se evidencia que existe discrepancia en la resolución interna 606 de 2021 el procedimiento GT-PR20 – Teletrabajo y la Política de Teletrabajo GT-PO06, por lo anterior se realiza ajuste al hallazgo.</i></p>
<p><i>“Hallazgo No. 4 Existe discrepancia en la periodicidad de reporte del seguimiento realizado el jefe inmediato y teletrabajadores, de los servidores vinculados a la modalidad de teletrabajo, dado a que según lo establecido en el procedimiento GT-PR20 – Teletrabajo, los seguimientos son semestrales, mientras que en la resolución interna 606 de 2021 se establece que los seguimientos deben ser trimestrales”.</i></p>	<p>ACCIÓN: <i>La política Distrital de teletrabajo establece en el Decreto 050 de 2023 en su artículo 8 lo siguiente:</i></p> <p><i>“G). Realizar el seguimiento y evaluación: Efectuar una verificación constante a la implementación de teletrabajo como modalidad laboral. La entidad u organismo Distrital deberá actualizar permanentemente el ingreso y retiro de teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo; de conformidad con lo establecido en la 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”.</i></p> <p><i>La entidad en su Política de Teletrabajo GT-PO06 del 10 de noviembre de 2023 señala:</i></p>	<p><i>Conforme a lo manifestado por el auditado se realiza ajuste dado a que en los documentos vigentes y adoptados por la UAECOB, existe discrepancia.</i></p>



	<p><i>“6.14. Evaluación de desempeño y seguimiento: Los/la servidores/as que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. El jefe inmediato verificará que cada servidor/a este cumpliendo con sus actividades e implementará los controles que considere necesarios para su seguimiento.</i></p> <p><i>Así las cosas, en la entidad el sistema de evaluación definido es el siguiente de acuerdo a la vinculación de los servidores:</i></p> <p><i>Personal de carrera administrativa se aplica la evaluación definida por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC - en el Acuerdo 617 de 2018 a través de la plataforma EDL – APP que entrega al terminar el periodo de evaluación un formato que soporta su seguimiento y evaluación definitiva.</i></p> <p><i>Para el personal vinculado en provisionalidad corresponde el formato en Excel, es importante indicar que los compromisos en teletrabajo hacen parte de la aplicación de las funciones del empleo y por ende están contenidas en la evaluación periódica de los servidores”</i></p>	
--	---	--

Con lo anterior, y una vez expuesto en cada uno de los puntos descritos en el informe, esta oficina describe y confirma los hallazgos y observaciones detallados en el siguiente cuadro, con el fin de que se gestione la formulación de las acciones de mejora pertinentes con el fin de incluir los puntos de control que permitan minimizar la materialización de los riesgos identificados.

CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS

ITEM	DESCRIPCION	CRITERIO
1	Deficiencias en el registro y actualización de información en las historiales laborales de los teletrabajadores, debido a que durante la revisión realizada a cuatro historias laborales se presenta información incompleta, para los teletrabajadores vinculados en 2021, no se encuentra soporte de la comunicación a la ARL de la autorización para prestar el servicio en modalidad de teletrabajo y no se encuentra soporte del seguimiento realizado por parte de los jefes inmediatos a los Teletrabajadores - Formato GT-PR20-FT07 y el seguimiento realizado por los Teletrabajadores el	Artículo 16 de la resolución interna 606 de 2021 y parágrafo 2 del literal g del artículo 9 del decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor.



	seguimiento a teletrabajo - Formato GT-PR20-FT08, esto debido a que no se está dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la resolución interna 606 de 2021 y parágrafo 2 del literal g del artículo 9 del decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor.	
2	No fue posible realizar la verificación del seguimiento realizado por parte de los jefes inmediatos a los Teletrabajadores - Formato GT-PR20-FT07 y el seguimiento realizado por los Teletrabajadores el seguimiento a teletrabajo - Formato GT-PR20-FT08, en el segundo semestre 2022, primer semestre 2023 y segundo semestre 2023.	Numerales 19, 20 y 21 del procedimiento GT-PR20 – Teletrabajo y parágrafo 2 del artículo 13 de la resolución interna 606 de 2021
3	Existe discrepancia en la periodicidad en el reporte del seguimiento realizado el jefe inmediato y teletrabajadores, de los servidores vinculados a la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en los numerales 19, 20 y 21 del procedimiento GT-PR20 – Teletrabajo y parágrafo 2 del artículo 13 de la resolución interna 606 de 2021 y Política de Teletrabajo GT-PO06.	Numerales 19, 20 y 21 del procedimiento GT-PR20 – Teletrabajo y parágrafo 2 del artículo 13 de la resolución interna 606 de 2021 y Política de Teletrabajo GT-PO06

OBSERVACIONES

Se evidenció que no se está realizando de manera oportuna el registro y actualización de las novedades de los teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo; de conformidad con lo establecido en la 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 – DASCSD”. Esta situación puede generar inconsistencias en la información y dificultar el seguimiento y la gestión adecuada de los colaboradores en modalidad de teletrabajo.

Se recomienda implementar controles para el registro y actualización de las novedades de teletrabajo en el Módulo Teletrabajo, así como capacitar al personal responsable en su uso. Adicionalmente, se sugiere realizar revisiones periódicas para asegurar la consistencia y exactitud de la información registrada.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

- Se recomienda que se implemente un mecanismo de control efectivo para garantizar la presentación oportuna y adecuada de los seguimientos realizados por el jefe inmediatos y teletrabajador. Esto puede incluir la capacitación del personal responsable, proceso de



recolección de la información y garantiza que la información se incluya en la historia laboral de los servidores vinculados a la modalidad de teletrabajo.

- Se recomienda revisar y actualizar en la resolución interna 606 de 2021 y el procedimiento GT-PR20 – Teletrabajo para que esté alineado con la normativa vigente y la Política de Teletrabajo GT-PO06, garantizando la periodicidad de los reportes del seguimiento realizado por el jefe inmediato y teletrabajadores y unificación de mecanismo. Asimismo, se sugiere establecer un mecanismo de revisión periódica de los procedimientos internos para asegurar su conformidad con los cambios normativos.
- Se recomienda validar que en los documentos adoptados por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, se incluyan los cambios normativos.
- Dejar constancia o soporte que permitan evidenciar el paso a paso de la convocatoria, así como las novedades administrativas presentadas en el proceso de postulación, autorización para teletrabajadores y desvinculación, debido a que al realizar la revisión de los documentos suministrados hay información que no se encuentra.
- Se recomienda que se establezca un proceso de revisión periódica y validación del registro y actualización de las novedades de teletrabajo en el Módulo teletrabajo en la Plataforma SIDEAP 2.0.,
- Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los teletrabajadores y obligaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, conforma a lo dispuesto en el documento GT-PO06 – Política Teletrabajo en la vigencia 2024.

EQUIPO AUDITOR

Nombre(s):

Lina Lucia Gómez Gómez

Camilo Andrés Caicedo

Firma(s):

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre:

Jaime Hernando Arias Patiño

Firma: