



**INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Código: F-SE-01-02

Versión: 04

Vigencia: 25/08/2022

EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN AL RÉGIMEN DE TELETRABAJO IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD

INFORME FINAL AUDITORIA INDEPENDIENTE

**Oficina de Control Interno
6 de julio de 2026**

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

1. Objetivo de la auditoría:

Evaluar el grado de cumplimiento del régimen de teletrabajo implementado por la entidad, verificando la adecuada aplicación de las disposiciones legales vigentes, la gestión de riesgos, los controles institucionales y el cumplimiento de las obligaciones asociadas por parte de la entidad y los servidores públicos beneficiarios.

2. Alcance de la auditoría:

En el marco del objetivo definido, la evaluación se llevará a cabo sobre una muestra del total de servidores públicos que cuentan con teletrabajo activo, tanto en la modalidad suplementaria como autónoma hasta el 31 de mayo de 2026, en el que se evaluará entre otros los siguientes componentes principales:

- Determinar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de las actividades descritas en el procedimiento interno y sus instrumentos.
- Verificar los expedientes de los funcionarios beneficiarios, para las dos modalidades.
- Corroborar la planeación, ejecución, seguimiento e informes de inspección de los puestos de trabajo realizados por el Grupo de Gestión Humana a la muestra seleccionada, junto con los formatos correspondientes.

3. Criterios de auditoría o parámetros normativos:

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2466 de 2025 "Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia" en particular con sujeción a los dispuesto en el artículo 52, 53 y 54.
- Ley 2191 de 2022 "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral".
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Artículo 36.
- Decreto 884 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones".

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" en particular con sujeción a los dispuesto en el Capítulo 5 del Título I de la parte 2 del Libro 2.
- Decreto 1227 de 2022 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo".
- Resolución No. 0384 de 2023 "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se deroga la Resolución 0611 de 2022 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución No. 1806 de 2023 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0384 de 24 de marzo de 2023".
- Resolución No. 0054 de 2024 "Por la cual se modifica y adiciona un párrafo al artículo 5 de la Resolución No. 0384 de 24 de marzo de 2023".
- Procedimiento teletrabajo P-TH-13 V.2 y sus formatos asociados.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Guía para la gestión integral del riesgo en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública - septiembre 2025

4. Metodología:

Para el desarrollo de la presente auditoría, se solicitó al Grupo de Gestión Humana (en adelante GGH) el inventario de los servidores públicos activos que contaban con el beneficio de teletrabajo en las modalidades de teletrabajo suplementario y autónomo, desde la implementación de esta modalidad laboral en la entidad hasta el 31 de mayo de 2026.

Con base en la información suministrada por dicha dependencia¹, se definió la muestra objeto de evaluación mediante un procedimiento de selección aleatoria simple. Para la modalidad de teletrabajo suplementario se seleccionó una muestra de 21 servidores públicos². Por su parte, para la modalidad de teletrabajo autónomo se seleccionó una muestra correspondiente a 5 servidores públicos³, como se muestra en la siguiente tabla:

¹ Se evidenció que la entidad ha otorgado el beneficio de teletrabajo a un total de 111 servidores públicos en las dos modalidades adoptadas institucionalmente. De este total, 95 servidores se encontraban vinculados bajo la modalidad de teletrabajo suplementario y 16 bajo la modalidad de teletrabajo autónomo al momento del corte de la auditoría

² Correspondiente al 22% de los teletrabajadores activos.

³ Equivalente al 30% de los teletrabajadores activos.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Modalidad de teletrabajo	Total, teletrabajadores activos	% sobre población total	Tamaño de muestra
Suplementario	95	85,6%	21
Autónomo	16	14,4%	5
Total	111	100%	26

Tabla 1. Definición de la muestra

De esta manera, la auditoría se desarrolló sobre una muestra total de 26 teletrabajadores, considerada representativa para evaluar el cumplimiento de los requisitos, controles y lineamientos establecidos por la entidad y normatividad vigente para la implementación y seguimiento de dicha modalidad de trabajo, desde su primera implementación.

Posteriormente, el auditor realizó la revisión y análisis de la documentación relacionada con el alcance definido para la auditoría, utilizando para ello los expedientes correspondientes y la información adicional solicitada durante la etapa de apertura y de desarrollo, la cual fue suministrada oportunamente por el GGH.

En resumen, las pruebas efectuadas por esta auditoría fueron:

Componente evaluado	Procedimiento realizado	Fuente de información
Cumplimiento normativo y procedimental	Verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad y regulación interna sobre teletrabajo	Expedientes de teletrabajo, resoluciones y procedimiento P-TH-13 V.2
Formalización del teletrabajo	Revisión de actos administrativos, solicitudes, compromisos y soportes del expediente	Expedientes de los servidores seleccionados
Inspección del puesto de trabajo	Verificación de la realización, oportunidad, seguimiento y archivo de las inspecciones	Informes y formatos de inspección
Seguimiento institucional	Verificación de controles y actividades efectuadas por el GGH	Registros, reportes y evidencias suministradas
Gestión documental	Revisión de integridad y conservación documental de los expedientes	Expedientes físicos y/o electrónicos
Gestión de riesgos	Verificación de mecanismos de control asociados al teletrabajo	Documentación del proceso y controles implementados

Tabla 2. Documentación de la auditoría

Con fundamento en las pruebas de auditoría aplicadas, el análisis de la documentación examinada y la verificación de los soportes suministrados por el GGH, se evaluó el cumplimiento de los requisitos normativos, procedimentales y

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

de control aplicables al teletrabajo. Los resultados obtenidos permitieron identificar fortalezas, oportunidades de mejora y situaciones susceptibles de observación, cuyas conclusiones y recomendaciones se presentan en el presente informe.

5. Desarrollo de la Auditoría

5.1. Línea de tiempo de la implementación del teletrabajo en el MJD

Para dar inicio al desarrollo de la auditoría, y considerando que su alcance comprende desde la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad, resulta pertinente presentar un contexto sobre la evolución que ha tenido este régimen desde sus inicios, tanto desde el punto de vista normativo como procedimental al interior del Ministerio, además teniendo en cuenta que la muestra de expedientes involucra desde el inicio de esta modalidad. La siguiente tabla muestra dicha evolución:

Fase	Período	Instrumentos principales	Aspectos relevantes
Fase 1 (piloto e implementación)	2016-2017- 2018-2019- 2020-2021- 2022	Programa piloto 2016 de teletrabajo. Resolución 0785 de 2017	Validación de productividad, satisfacción y viabilidad institucional. Implementación formal del teletrabajo suplementario y creación del Comité de Coordinación de Teletrabajo.
Fase 2	2021-2023	Procedimiento P-TH-13 V.1 y Resolución 0611 de 2022	Formalización del proceso, creación del Equipo de Teletrabajo e incorporación del teletrabajo autónomo.
Fase 3	Desde 2023	Procedimiento P-TH-13 V.2, Resolución 0384 de 2023 y sus modificaciones	Fortalecimiento de controles, actualización de requisitos y alineación con el marco normativo vigente.

Tabla 3. Evolución de la implementación del teletrabajo en el MJD

5.1.1. Fase 1 Piloto e implementación inicial Resolución 785 de 2017

La implementación del teletrabajo en la entidad inició mediante una prueba piloto desarrollada entre el 2 de marzo de 2016 y el 31 de julio de 2017.

Como resultado de dicha prueba piloto, la entidad decidió implementar formalmente la modalidad de teletrabajo a partir del 10 de octubre de 2017, fecha

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

en la que se expidió la Resolución 0785 de 2017⁴, “*Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el Comité de Coordinación de Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*”.

Resolución inicial 785 de 2017	Descripción
Fecha de expedición	10 de octubre de 2017
Modalidad habilitada	Teletrabajo suplementario
Días autorizados	Tres (3) días en domicilio
Instancia responsable	Comité de Coordinación de Teletrabajo
Acto de formalización	Resolución individual de otorgamiento
Vigencia	Hasta la expedición de la Resolución 0611 de 2022

Tabla 4. Resumen Fase 1

5.1.2. Fase 2. Procedimiento P-TH-13 versión 1 y Resolución 0611 de 2022

En el año 2021, la entidad adoptó el procedimiento de teletrabajo P-TH-13, versión 001, el cual entró en vigor el 18 de noviembre de ese mismo año. Este documento formalizó las actividades relacionadas con la incorporación, verificación, seguimiento y evaluación de los teletrabajadores, así como los formatos requeridos para su ejecución.

Adicionalmente, en el año 2022 mediante la Resolución 0611⁵ “*Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Justicia y del Derecho y se deroga la Resolución 0785 de 2017*” del 18 de abril de ese mismo año, se actualizó el marco normativo interno aplicable a esta modalidad laboral dentro de la entidad.

A su vez, mediante esta actualización, la entidad incorporó la modalidad de teletrabajo autónomo, dirigida a los funcionarios que cumplieran con ciertas condiciones específicas establecidas para su otorgamiento. Asimismo, se precisaron con mayor detalle las obligaciones tanto del Ministerio como de los teletrabajadores, se modificó la denominación del Comité Coordinador de Teletrabajo por la de Equipo de Teletrabajo y se fortalecieron las demás disposiciones contenidas en la resolución.

⁴ Esta resolución estableció que los funcionarios que participaron en la prueba piloto la culminaran satisfactoriamente y cumplieran los requisitos establecidos, podían acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario, la cual contemplaba tres días laborales desempeñados desde el domicilio del funcionario, siendo esta la única modalidad aprobada para ese momento. Asimismo, el otorgamiento de dicho beneficio debía contar con la aprobación del Comité de Coordinación de Teletrabajo (llamado así en su momento), con el fin de expedir el respectivo acto administrativo. En este se definían aspectos como el nombre del funcionario, la modalidad de teletrabajo autorizada, la ubicación desde donde se desarrollaría la actividad laboral, la duración del beneficio, la obligación de informar al Grupo de Gestión Humana sobre cambios de domicilio o dependencia, así como las demás obligaciones y disposiciones aplicables.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Cambios Resolución 0611 de 2022		
Elemento	Situación anterior (0785 de 2017)	Actualización
Modalidades de teletrabajo	Solo suplementario	Suplementario y trabajo autónomo
Instancia de decisión	Comité de Coordinación de Teletrabajo	Equipo de teletrabajo
Procedimiento documentado	No formalizado integralmente	Procedimiento P-TH-13 V.1
Verificación SST	Regulación básica	Mayor formalización documental
Seguimiento de teletrabajadores	General	Mediante formatos institucionales

Tabla 5. Cambios en la reglamentación

5.1.3. Fase 3. Procedimiento P-TH-13 versión 002, vigente desde el 11 de septiembre de 2023 y Resolución 0384 de 2023.

El 11 de septiembre se socializó la versión 002 del procedimiento P-TH-13 vigente desde el 11 de septiembre de 2023, así como las disposiciones contenidas en la Resolución 0384 del 24 de marzo de 2023.

Frente a esta última, es importante precisar que fue objeto de modificaciones mediante la Resolución 1806 del 20 de octubre de 2023, a través de la cual se modificaron integralmente los artículos 5, 21 y 22, y parcialmente el artículo 23. Posteriormente, mediante la Resolución 0054 del 29 de enero de 2024, se efectuó una nueva modificación al párrafo del artículo 5.

Aspecto	Resolución 0785 de 2017	Resolución 0611 de 2022	Resolución 0384 de 2023 y modificaciones
Objetivo principal	Implementar por primera vez el teletrabajo en el MJD luego de la prueba piloto.	Actualizar el modelo de teletrabajo y derogar la Resolución 0785 de 2017	Ajustar el modelo institucional a las modificaciones del Decreto 1227 de 2022 y a la Ley de Desconexión Laboral
Modalidades de teletrabajo	Únicamente teletrabajo suplementario.	Teletrabajo suplementario y autónomo	Se mantienen ambas modalidades.
Días autorizados modalidad suplementaria	Tres (3) días semanales.	Tres (3) días semanales.	Dos (2) o tres (3) días semanales.
Teletrabajo autónomo	No existía.	Se incorpora para situaciones especiales.	Se mantiene y se precisan las condiciones de acceso.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Aspecto	Resolución 0785 de 2017	Resolución 0611 de 2022	Resolución 0384 de 2023 y modificaciones
Condiciones de acceso	Se exigía mínimo 6 meses de vinculación y concepto favorable de la dependencia.	Se amplían requisitos incluyendo evaluación SST, confidencialidad y validación tecnológica.	Se fortalecen requisitos y se incorporan validaciones de seguimiento posteriores.
Seguimiento SST	Visitas de verificación anuales al domicilio del teletrabajador.	Visitas periódicas al lugar de trabajo.	Seguimiento presencial, virtual y documental formalizado.
Seguimiento al desempeño	Informes mensuales remitidos al Grupo de Gestión Humana	Se mantiene el seguimiento mediante reportes e informes	Se fortalece mediante seguimiento documental mensual y visitas de control
Instancia de aprobación	Comité Coordinador de Teletrabajo	Equipo de Teletrabajo.	Equipo de teletrabajo
Cambio de domicilio	Requería nueva validación de condiciones del lugar de trabajo.	Generaba suspensión temporal hasta nueva verificación	Requiere inspección y modificación de la resolución individual
Reversibilidad	Procedía por solicitud de la entidad o del teletrabajador.	Se mantiene	Se amplía la facultad al Grupo de Gestión Humana – SST
Desconexión laboral	No regulada	No regulada expresamente	Se incorpora política institucional de desconexión laboral
Ubicación del teletrabajo	Domicilio autorizado	Domicilio autorizado	Restricción territorial (Resolución 1806 de 2023) y posterior excepción nacional (Resolución 0054 de 2024).

Tabla 6. Comparaciones entre la reglamentación interna

5.2. Revisión expedientes muestra

Como la muestra a evaluar tiene funcionarios que son cobijados por las diferentes regulaciones internas, se efectuará el análisis según cada caso:

- 1 funcionario se evaluó bajo la Resolución 0785 de 2017.
- 18 funcionarios bajo la Resolución 0611 de 2022 y el Procedimiento V.1
- 7 funcionarios bajo la Resolución 0384 de 2023 y el Procedimiento V.2

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

5.2.1 Funcionario bajo Resolución 0785 de 2017

Dentro de la muestra seleccionada para la presente auditoría se identificó un (1) funcionario que mantiene aprobada la modalidad de teletrabajo suplementario desde el año 2018, al cual le eran aplicables los requisitos establecidos en la Resolución 0785 de 2017. Respecto de este caso, se evidenciaron las siguientes particularidades:

Aspecto evaluado	Resultado
Modalidad de teletrabajo	Suplementario
Acto inicial de otorgamiento	Resolución No. 0784 del 06 de agosto de 2018
Estado de la autorización	Vigente
Acto administrativo posterior	Resolución No. 0288 del 20 de febrero de 2026. Se modifica el artículo 3 de la Resolución No.0784 del 06 de agosto de 2018
Objeto de la modificación	Cambio de domicilio. Manteniendo vigentes las demás disposiciones contenidas en la resolución de otorgamiento inicial expedida en 2018.
Visitas anuales de verificación de requisitos técnicos exigidas por la Resolución 0785 de 2017	No evidenciadas en el expediente
Formatos de lista de chequeo SST	Vigencias 2022 y 2025
Formatos de valoración psicosocial	Vigencias 2022 y 2025
Formatos de seguimiento y evaluación diligenciados por el jefe inmediato	Años 2019, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026

Tabla 7. Evaluación del funcionario bajo la Resolución 0785 de 2017

Análisis OCI

Con base en lo anterior, se observa que la resolución inicial de otorgamiento del teletrabajo expedida en 2018 continúa vigente, toda vez que el acto administrativo emitido en la presente vigencia únicamente modificó uno de sus artículos, sin derogar expresamente la resolución original. En este contexto, se identificó que el funcionario mantiene su vinculación a la modalidad de teletrabajo bajo condiciones originalmente aprobadas conforme a un marco regulatorio que posteriormente fue derogado y reemplazado por las Resoluciones 0611 de 2022 y 0384 de 2023, así como por las actualizaciones procedimentales adoptadas por la entidad.

De igual manera, se evidenció que al funcionario únicamente se le realizaron verificaciones de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo durante los años 2022 y 2025. No obstante, se considera pertinente actualizar integralmente su expediente y verificar el cumplimiento de los requisitos actualmente exigidos, sin que ello implique la suspensión de su modalidad de teletrabajo, a no ser que no cumpla con ellos. Lo anterior, teniendo en cuenta que las disposiciones

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

procedimentales han sido modificadas con el paso del tiempo y no se evidenció documentación que demuestre que al funcionario se le hubieran solicitado o comunicado dichas actualizaciones, aspecto que resulta necesario para garantizar condiciones homogéneas frente a los demás teletrabajadores de la entidad.

En consecuencia, se considera pertinente que el Grupo de Gestión Humana evalúe la situación de los funcionarios que conservan actos administrativos expedidos bajo marcos normativos actualmente derogados, con el fin de determinar la necesidad de actualizar la documentación, validar el cumplimiento de los requisitos actualmente vigentes y fortalecer la uniformidad de los controles aplicables a la modalidad de teletrabajo en la entidad.

5.2.2 Funcionarios bajo la Resolución 0611 de 2022 y el Procedimiento V.1

Como resultado de la revisión efectuada siguiendo el procedimiento V1, se evidenciaron las siguientes particularidades relacionadas con las etapas de postulación, verificación de requisitos, otorgamiento y seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo, de conformidad con la reglamentación aplicable en su momento para los 18 servidores de la muestra:

Etapas	Descripción de la etapa	Observaciones OCI
Recepción de solicitudes	El funcionario remitía al GGH la solicitud de incorporación al teletrabajo por medio del formato de solicitud de incorporación al teletrabajo F-TH-13-02 y allí se analizaba su viabilidad para continuar con la siguiente etapa.	En los 18 expedientes aportados, se evidenció que el 100% cuenta con el formato F-TH-13-02 requerido para la postulación a la modalidad de teletrabajo. Asimismo, se identificó la existencia de un formato denominado "Formato Técnico de Requerimientos Tecnológicos", el cual se evidencia adjunto a la solicitud como soporte para la verificación de las condiciones tecnológicas requeridas. No obstante, para la fecha de las postulaciones dicho documento aún no se encontraba formalizado dentro del SIG, aunque hace parte integral del expediente. De igual manera, se observó que el 38,89% de los expedientes contiene el formato F-TH-13-06 "Autoreporte Teletrabajo", documento que para ese momento no se encontraba formalizado en el SIG ni contemplado dentro del procedimiento vigente, toda vez que su entrada en vigor se produjo el 11 de septiembre de 2023. Esta situación evidencia la utilización de documentos no oficializados dentro del proceso.
Verificación de las condiciones de seguridad e higiene	El especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo del GGH junto con un profesional encargado de evaluar el ámbito psicosocial debían realizar una visita domiciliar al	Con base en la evidencia suministrada por el GGH, para los funcionarios postulados durante las vigencias 2022 y 2023, a quienes les era aplicable el procedimiento P-TH-13 versión 001, se evidenció que únicamente el 44,44% cuenta con soportes que acreditan la realización de la visita de verificación previa al otorgamiento del teletrabajo. En consecuencia, el 55,56% de los expedientes no contiene la totalidad de los documentos

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Etapa	Descripción de la etapa	Observaciones OCI
	lugar donde se iba a realizar el teletrabajo por parte del funcionario, dicha visita se realizaría antes de remitir al comité de teletrabajo las solicitudes de incorporación para las aprobaciones de las mismas. Como evidencia de dicha visita el especialista en SST y el profesional en el ámbito psicosocial diligenciaban los formatos F-TH-13-03 Formato lista de chequeo teletrabajo y el F-TH-13-04 Formato valoración psicosocial y psicolaboral ingreso teletrabajo, así como la remisión de un informe tanto de la inspección al puesto de trabajo como de la evaluación psicosocial y un acta de los requisitos técnicos.	requeridos para demostrar el cumplimiento de esta etapa del procedimiento. Adicionalmente, se observó que, además del diligenciamiento de los formatos F-TH-13-03 y F-TH-13-04, el procedimiento exigía la elaboración de un informe de inspección derivado de la visita realizada. Sin embargo, únicamente 2 de los 18 expedientes revisados cuentan con dicho documento, lo que representa un cumplimiento del 11,11% respecto de este requisito específico. Por otra parte, en relación con la validación de los requisitos técnicos, únicamente se evidenció el denominado "Formato Técnico de Teletrabajo", el cual contiene la relación de los requerimientos tecnológicos exigidos. No obstante, no se encontró evidencia documental que permita verificar la existencia de un acta, como se mencionaba en el procedimiento, que certifique el cumplimiento efectivo de dichos requisitos, durante la visita domiciliaria de revisión.
Reunión del comité de teletrabajo	El coordinador de gestión humana presenta las solicitudes y los conceptos emitidos en la etapa anterior de los aspirantes a esta modalidad de trabajo, para aprobación del comité. Para lo cual se debía dejar constancia del acta de la reunión.	Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta etapa, la OCI solicitó las actas del Comité de Teletrabajo correspondientes al período comprendido entre su creación en 2017 y la fecha de la auditoría. Frente a esta solicitud, el GGH informó que parte de la documentación había sido objeto de transferencia documental durante el año 2023. No obstante, dentro de los expedientes revisados se evidenció que únicamente 8 funcionarios, equivalentes al 44,44%, cuenta con un listado de asistencia en el que se relaciona los integrantes del comité. Sin embargo, dicho documento no permite verificar las decisiones adoptadas, toda vez que no contienen información sobre las solicitudes evaluadas, los funcionarios aprobados ni el número de postulaciones analizadas en dicha sesión.
Elaboración de la resolución individual y comunicación del acto administrativo	El GGH posterior a la aprobación del comité realizaba la elaboración de la resolución individual, en donde se confería la	Se evidenció que el 100% de los expedientes revisados cuenta con la respectiva resolución mediante la cual se otorgó la calidad de teletrabajador. Sin embargo, en ninguno de los expedientes se encontró evidencia del memorando mediante el cual se comunicó

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Etapa	Descripción de la etapa	Observaciones OCI
	calidad del teletrabajador. Y posterior a ello el coordinador del GGH comunicaba por medio de memorando al funcionario y al jefe inmediato el acto administrativo.	dicho acto administrativo al funcionario beneficiario y a su jefe inmediato, documento que se encontraba contemplado dentro del procedimiento vigente como parte de las actividades posteriores al otorgamiento del teletrabajo. Asimismo, este soporte debía reposar tanto en el expediente del proceso como en la hoja de vida del funcionario, con el fin de garantizar la trazabilidad y completitud documental del procedimiento.
Capacitación de teletrabajo	El GGH posterior a la notificación de teletrabajador al funcionario, debía realizar capacitaciones a jefes de dependencias y a funcionarios vinculados a teletrabajo, con el fin de dar a conocer el programa, y explicar las herramientas necesarias para el desarrollo adecuado de esta modalidad.	En los expedientes evaluados no se evidenció documentación que permita acreditar la participación de los funcionarios ni de sus jefes inmediatos en capacitaciones específicas relacionadas con la modalidad de teletrabajo. En consecuencia, para los 18 funcionarios evaluados en este apartado se determinó un cumplimiento del 0% respecto de este requisito, el cual estaba orientado a fortalecer el conocimiento de las responsabilidades, obligaciones y condiciones asociadas a esta modalidad de trabajo.
Evaluar al teletrabajador	Los jefes de cada área evalúan las actividades que desempeñan los teletrabajadores, llevando el control y seguimiento de sus actividades, en el marco de los compromisos establecidos, presentando informes mensuales de cumplimiento al Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante el formato evaluación y seguimiento de cada teletrabajador (F-TH-13-01).	Respecto de los informes de seguimiento y evaluación correspondientes a la vigencia 2022, se observó que el 72,22% de los expedientes revisados no cuenta con los soportes requeridos para acreditar la realización de esta actividad por parte del jefe inmediato. De igual forma, para la vigencia 2023 se evidenció que el 94,44% de los expedientes no contiene la totalidad de los informes de seguimiento y evaluación exigidos por el procedimiento. Adicionalmente, se identificó que el 33,33% de los funcionarios cuenta con formatos de seguimiento y evaluación correspondientes a la vigencia 2023, pese a que, durante algún momento de dicho periodo, habrían solicitado cambio de domicilio o dependencia. De acuerdo con la normativa vigente para ese momento, estas situaciones daban lugar a la aplicación de la reversibilidad automática, lo que implicaba el retorno temporal al trabajo presencial mientras se surtía el trámite y se expedía el nuevo acto administrativo correspondiente.

Tabla 8. Evaluación de los funcionarios bajo la Resolución 0611 de 2022 y procedimiento V1

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Análisis OCI

Con base en la información reportada en la tabla anterior, se evidenciaron debilidades en la gestión documental, la trazabilidad y la aplicación integral del procedimiento P-TH-13 versión 001. Si bien se observó el cumplimiento de algunos requisitos esenciales, como la existencia de las resoluciones de otorgamiento y los formatos de postulación, se identificaron inconsistencias relacionadas con la utilización de documentos no formalizados, la ausencia de soportes que acrediten la realización de visitas de verificación, la falta de informes de inspección, la insuficiente evidencia de las decisiones adoptadas por el Comité de Teletrabajo, la ausencia de comunicaciones formales de los actos administrativos, la falta de registros de capacitación y deficiencias en las actividades de seguimiento y evaluación de los teletrabajadores.

Lo anterior afecta la trazabilidad de las actuaciones adelantadas y genera riesgos asociados a la gestión documental, el control interno y la adecuada administración de la modalidad de teletrabajo. Asimismo, estas situaciones pueden derivar en riesgos de incumplimiento normativo y procedimental, al no contar con evidencia suficiente que demuestre la observancia de los requisitos establecidos para el otorgamiento, seguimiento y permanencia en la modalidad de teletrabajo.

De igual manera, la ausencia o insuficiencia de soportes documentales incrementa el riesgo de pérdida de información institucional, dificulta la reconstrucción de las actuaciones administrativas realizadas y limita la capacidad de la entidad para atender requerimientos de organismos de control, auditorías futuras o eventuales controversias administrativas y disciplinarias. Adicionalmente, la falta de evidencia sobre las verificaciones técnicas, las visitas de inspección y las decisiones adoptadas por las instancias competentes podría generar riesgos relacionados con la asignación de beneficios sin el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos, afectando los principios de transparencia, igualdad y objetividad en la gestión del talento humano.

Por otra parte, la debilidad identificada en la actividad de seguimiento y evaluación puede afectar la adecuada supervisión del desempeño de los teletrabajadores tanto por parte de los jefes inmediatos como por parte del GGH (como segunda línea), la identificación oportuna de desviaciones frente a las funciones teletrabajables autorizadas, limitar la toma de decisiones informadas, entre otras. Asimismo, la inexistencia de registros completos sobre las comunicaciones de los actos administrativos puede generar riesgos de desconocimiento de obligaciones y responsabilidades por parte de los funcionarios y sus jefes inmediatos.

Aunado a lo anterior, de la revisión efectuada no se evidenció documentación que permitiera constatar la realización de visitas periódicas por parte del GGH al lugar

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

autorizado para el desarrollo del teletrabajo. Estas visitas tendrían como finalidad verificar de manera continua el cumplimiento de los requisitos técnicos y de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo exigidas para el desempeño de las funciones desde el domicilio del funcionario, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 0611 de 2022, vigente para la época evaluada.

Sin embargo, se destaca que, el 97,22% de estos funcionarios cuenta con los formatos F-TH-13-03 y F-TH-13-04 para la vigencia 2025, documentos mediante los cuales se evidencia la realización de actividades de seguimiento orientadas a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la permanencia en la modalidad de teletrabajo.

Finalmente, es importante señalar que el 69,23% de la muestra seleccionada para la presente auditoría, correspondiente a 18 de los 26 funcionarios con teletrabajo activo, obtuvo dicha condición durante las vigencias 2022 y 2023. No obstante, en los expedientes revisados no se evidenciaron actuaciones orientadas a actualizar o validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas y procedimentales que han sido adoptadas con posterioridad al otorgamiento inicial de esta modalidad.

En consecuencia, se considera pertinente que el GGH realice una revisión integral de los expedientes de estos funcionarios, con el fin de verificar que cumplen con los requisitos actualmente vigentes y que cuentan con la totalidad de los soportes requeridos para garantizar la adecuada administración, seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo en la entidad.

5.2.3. Servidores bajo la Resolución 0384 de 2023 y el Procedimiento P-TH-13 versión 002. Normatividad vigente

En este apartado se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para una población de 7 teletrabajadores activos, seleccionados dentro de la muestra total de 26 funcionarios, que equivale a un 26,92%. A estos funcionarios les resulta aplicable el procedimiento versión 02, vigente desde el 11 de septiembre de 2023, así como las disposiciones contenidas en la Resolución 0384 del 24 de marzo de 2023 y sus modificaciones.

Con el propósito de continuar con el análisis correspondiente, inicialmente se efectuará la verificación del cumplimiento de los requisitos y actividades establecidos en el procedimiento P-TH-13 versión 002. Posteriormente, se realizará el análisis de las disposiciones contenidas en la Resolución 0384 de 2023, tanto frente a su cumplimiento por parte de la entidad, así como un ejercicio de comparación con la normativa vigente que regula el régimen de teletrabajo.

Verificación del cumplimiento del procedimiento P-TH-13 V.2

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Se realizó la verificación del cumplimiento del procedimiento P-TH-13 "Teletrabajo" versión 002, aplicable a una población de 7 servidores públicos.

La revisión tuvo como objetivo evaluar el cumplimiento de las actividades, requisitos, documentos y controles definidos en el procedimiento institucional para la implementación y otorgamiento de la modalidad de teletrabajo, comprendiendo las diferentes etapas del proceso, desde la convocatoria y postulación de los funcionarios interesados, hasta la expedición del acto administrativo mediante el cual se formaliza la autorización de dicha modalidad.

A continuación, se presentan los resultados derivados del análisis realizado, en los cuales se identifica el nivel de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el procedimiento, así como la conformidad de la documentación que integra los expedientes revisados:

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2				
Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
1. Realizar la convocatoria para postulación a teletrabajo. El Grupo de Gestión Humana realizará convocatoria mediante circular interna para que los servidores(as) públicos(as) interesados(as) puedan postularse a teletrabajo en la modalidad de suplementario y autónomo.	X			En relación con la etapa inicial del proceso de postulación al teletrabajo, la OCI evidenció, a partir de validaciones efectuadas, que el GGH realiza dos convocatorias anuales para la postulación a esta modalidad laboral al interior de la entidad. No obstante, en los expedientes revisados no se encontró evidencia que permitiera determinar si las solicitudes de teletrabajo fueron presentadas dentro de los plazos establecidos en las respectivas convocatorias o si, por el contrario, correspondieron a solicitudes radicadas de manera extemporánea. Lo anterior, teniendo en cuenta que la entidad admite postulaciones por fuera de los periodos definidos, situación que debería quedar debidamente soportada en el expediente o, en su defecto, reflejada en el acto administrativo mediante el cual se otorga la modalidad de teletrabajo. En este sentido, la OCI recomienda incorporar dentro del expediente la circular de convocatoria en virtud de la cual el servidor público presentó su solicitud de teletrabajo. Asimismo, cuando la postulación se realice de manera extemporánea, se recomienda conservar los soportes que justifiquen dicha situación, tales como correos electrónicos o comunicaciones formales que permitan evidenciar las circunstancias que

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2

Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
				motivaron la presentación de la solicitud fuera de los plazos establecidos. Lo anterior cobra especial relevancia considerando que la normativa interna permite la presentación de solicitudes extemporáneas, así como aquellas derivadas de cambios de domicilio o dependencia. Según lo informado por el GGH, los cambios de dependencia dan lugar al inicio de un nuevo proceso de postulación, razón por la cual resulta necesario fortalecer los mecanismos de control y trazabilidad documental que permitan identificar claramente el origen y las condiciones bajo las cuales se tramitó cada solicitud.
2. Diligenciar los formatos requeridos para modalidad de teletrabajo El funcionario interesado que considere cumple los requisitos para ser teletrabajador deberá diligenciar los siguientes formatos: 1. "FORMATO SOLICITUD INCORPORACIÓN A TELETRABAJO" F-TH-13-02 y gestionar la firma de su jefe inmediato. 2. Formato de condiciones tecnológicas "FORMATO TÉCNICO DE TELETRABAJO" FTH-13-05 con registro fotográfico de cada ítem. 3. "FORMATO AUTOREPORTE DE TELETRABAJO" FTH-13-06 debidamente firmado. Adicionalmente, deberá tener registro fotográfico de la estación de trabajo del domicilio.	X			Respecto de la población evaluada a la que le resultaban aplicables las disposiciones actualmente vigentes, se evidenció que los expedientes contienen los formatos establecidos como requisitos para la postulación a la modalidad de teletrabajo, debidamente incorporados como soporte del trámite correspondiente. No obstante, la OCI recomienda fortalecer los controles de revisión documental previos a la continuidad del proceso de postulación, con el fin de verificar que los formatos se encuentren completamente diligenciados y cuenten con la totalidad de las firmas requeridas. Lo anterior contribuirá a garantizar la integridad de la información, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la modalidad de teletrabajo.
3. Presentar solicitud de teletrabajo Los(as) funcionarios(as) que consideren cumplen los requisitos para ser teletrabajador deberán remitir			X	De la revisión efectuada, se evidenció que ninguno de los expedientes analizados contiene el correo electrónico mediante el cual el funcionario presentó la solicitud de teletrabajo, conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento vigente.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2				
Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
los formatos señalados en la actividad número 2 del presente procedimiento al Grupo de Gestión Humana al correo electrónico señalado en la convocatoria, junto con el registro fotográfico solicitado y la firma requerida.				En este sentido, la OCI recomienda conservar dentro de los expedientes los correos electrónicos asociados a la solicitud y trámite del teletrabajo, junto con los respectivos formatos, toda vez que estos constituyen un soporte relevante para garantizar la trazabilidad del proceso y permiten evidenciar las actuaciones adelantadas durante cada una de sus etapas. Asimismo, dichos documentos facilitan la identificación de requerimientos adicionales, subsanaciones efectuadas por los solicitantes y demás gestiones realizadas por el líder del proceso para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos. De igual manera, se recomienda evaluar la inclusión de la fecha de postulación dentro de la resolución de otorgamiento del teletrabajo, con el propósito de fortalecer la trazabilidad documental y permitir una mejor identificación de los hitos relevantes del proceso, así como de los tiempos asociados al cumplimiento de las actividades previstas en el procedimiento.
4. Revisar cumplimiento de requisitos y señalar viabilidad de teletrabajo El Grupo de Gestión Humana revisa el diligenciamiento de los formatos de solicitud incorporación a teletrabajo y autoreporte de teletrabajo, así como el registro fotográfico enviado. La Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información revisa el diligenciamiento del formato técnico de teletrabajo con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos tecnológicos mínimos de cada candidato para el desarrollo de sus funciones en teletrabajo. Una vez generada la revisión la Subdirección informa al Grupo de Gestión Humana mediante correo electrónico en cada formato su	X			Como resultado de una solicitud adicional de información, el GGH remitió el archivo en formato Excel utilizado para la verificación de los requisitos de postulación al teletrabajo, documento que constituye una de las salidas previstas en el procedimiento para esta actividad. Asimismo, se aportó el correo electrónico mediante el cual la STSI comunica la validación de los requisitos tecnológicos de los servidores públicos postulados en el segundo semestre de 2025. A partir de la revisión efectuada al archivo suministrado, se verificó la información correspondiente a los funcionarios objeto de análisis. En dicho documento se identificaron las columnas denominadas "Validación Ficha Técnica" y "Aprobado por el E.T.", en las cuales se registra el resultado de la evaluación realizada frente al cumplimiento de los requisitos establecidos para la postulación. No obstante, al contrastar la información registrada en el archivo Excel con el correo remitido por la STSI relacionado con la validación de los requisitos tecnológicos de los postulados para el segundo semestre de 2025, se observó que 4 de ellos no cumplían con la totalidad de los requisitos tecnológicos exigidos. Sin embargo,

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2

Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
cumplimiento u observaciones respectivas. En caso de encontrarse inconsistencias el Grupo de Gestión Humana solicita ajuste al funcionario mediante correo electrónico y se regresa a la actividad número 2. De no contar con observaciones el Grupo de Gestión Humana registra en la base de datos los postulados y se da la viabilidad para continuar el proceso para aprobación de teletrabajo. Actividad 5.				para estos mismos casos se registró la opción "Sí" en la columna "Validación Ficha Técnica", sin que se evidenciara una aprobación integral por parte de la STSI. Esta situación genera inconsistencias entre los soportes aportados y la información consignada en el mecanismo de control utilizado para la validación de requisitos. En consecuencia, la OCI recomienda fortalecer los controles asociados al registro y validación de la información contenida en el archivo de seguimiento, de manera que los resultados allí consignados reflejen de forma precisa las conclusiones emitidas por la STSI respecto del cumplimiento de los requisitos tecnológicos. De igual manera, se recomienda incorporar en dicho documento campos adicionales que permitan registrar el resultado de la validación de los demás formatos exigidos durante la etapa de postulación, así como las observaciones o comentarios derivados de dicha revisión. Lo anterior permitiría contar con evidencia clara y consolidada sobre el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos, facilitando la identificación de los postulantes que cumplen integralmente las condiciones exigidas para continuar con las siguientes etapas del procedimiento. Finalmente, se recomienda que se emita un concepto de viabilidad favorable o no, el cual sea incorporado y conservado dentro de los expedientes correspondientes, con el propósito de fortalecer la trazabilidad documental, evidenciar el cumplimiento de los controles establecidos en cada etapa y mitigar el riesgo de otorgar la modalidad de teletrabajo a servidores públicos que no acrediten la totalidad de los requisitos definidos por la entidad.
5. Aprobar solicitudes de teletrabajo para los funcionarios de la entidad. Aprobar la modalidad de teletrabajo para los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con la revisión del cumplimiento de requisitos y	X			Con base en la documentación suministrada, se evidenció que las solicitudes de teletrabajo, una vez surtida la revisión de requisitos por parte del GGH y verificado su cumplimiento, son remitidas al Equipo de Teletrabajo para su decisión respecto de la aprobación o negación de la modalidad solicitada. Durante la revisión documental de la población, se observó que las resoluciones de otorgamiento

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2

Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
estudio de viabilidad realizado por parte del Grupo de Gestión Humana. En caso de negarse la solicitud de teletrabajo el Grupo de Gestión Humana deberá comunicar al servidor(a) público(a) mediante correo electrónico, la negativa y su justificación. De no contarse con observaciones se da viabilidad para la elaboración del acto administrativo. Actividad 6.				incluyen la fecha en la que el Equipo de Teletrabajo aprobó la solicitud presentada por cada postulante. En atención a ello, la OCI realizó la verificación de las actas del Equipo de Teletrabajo aportadas por el GGH, contrastando las fechas registradas en los actos administrativos con las respectivas actas, con el propósito de validar que en estas constara la presentación de la solicitud y la aprobación de la modalidad de teletrabajo para cada uno de los funcionarios evaluados. Como resultado de dicha revisión, se evidenció correspondencia entre las fechas consignadas en las resoluciones y las actas examinadas, permitiendo verificar la aprobación de las solicitudes por parte de la instancia competente. No obstante, la OCI recomienda que las actas del Equipo de Teletrabajo mediante las cuales se aprueba la modalidad de teletrabajo sean incorporadas y conservadas dentro de los respectivos expedientes. De igual manera, cuando se presenten situaciones que requieran una nueva aprobación por parte de dicha instancia, como los cambios de dependencia, se recomienda que los soportes correspondientes reposen en el expediente del funcionario. Lo anterior contribuirá a fortalecer la trazabilidad documental del proceso, permitiendo contar con un expediente integral que refleje de manera cronológica las actuaciones, decisiones y modificaciones relacionadas con cada teletrabajador. Asimismo, facilitará la consulta de antecedentes y la generación de información útil para el seguimiento, control y toma de decisiones asociadas a la gestión de esta modalidad laboral en la entidad.
6. Elaborar y comunicar acto administrativo por el cual se confiere calidad de teletrabajador. Elaboración de la resolución individual confiriendo la calidad de teletrabajador a los candidatos aprobados, la cual se adjunta a la historia laboral del funcionario. El			X	De conformidad con el procedimiento vigente, una vez verificadas y aprobadas las etapas previas del proceso, el GGH expide una resolución mediante la cual se confiere la calidad de teletrabajador al funcionario que ha cumplido satisfactoriamente los requisitos establecidos. Asimismo, el procedimiento dispone que dicho acto administrativo debe emitirse de manera individual, dado que contiene información específica relacionada con las condiciones particulares autorizadas para cada teletrabajador.

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2

Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
Grupo de Gestión Humana realiza la comunicación del acto administrativo al funcionario y jefe de dependencia.				Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que la totalidad de los funcionarios analizados cuenta con el respectivo acto administrativo mediante el cual se les otorga la modalidad de teletrabajo. No obstante, se observó que, para 2 de los 7 funcionarios evaluados, equivalentes al 28,57% de la población revisada, la resolución de otorgamiento no fue expedida de manera individual, incumpliendo con lo que establece expresamente el procedimiento sobre esta condición. Adicionalmente, dentro de las salidas definidas para esta actividad, el procedimiento contempla tanto la expedición del acto administrativo como la comunicación de este mediante correo electrónico. Sin embargo, durante la revisión de los expedientes no se encontró evidencia de las comunicaciones remitidas a los funcionarios beneficiarios ni a sus respectivos jefes de dependencia, soportes que hacen parte integral de la trazabilidad del proceso. En este sentido, la OCI recomienda que las comunicaciones asociadas a la notificación del acto administrativo sean incorporadas y conservadas dentro de los expedientes correspondientes, toda vez que constituyen evidencia de la ejecución de una actividad prevista en el procedimiento y permiten verificar que la información fue comunicada oportunamente a las partes involucradas. La ausencia de estos soportes documentales limita la posibilidad de verificar el cumplimiento integral de esta etapa del procedimiento. Asimismo, considerando que el acto administrativo forma parte de la historia laboral del funcionario, resulta conveniente que el expediente refleje de manera completa tanto los documentos de entrada como los documentos de salida del procedimiento asociados al trámite de otorgamiento de dicha modalidad laboral.
7. Verificar las condiciones de seguridad e higiene en la estación de trabajo. La verificación se desarrolla en el mes siguiente a la				En relación con esta actividad, el procedimiento establece como salidas los formatos F-TH-13-03 y F-TH-13-04, así como el informe de la inspección realizada, los cuales deben ser diligenciados y generados dentro del mes siguiente a la

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2

Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
aprobación e implementación del teletrabajo, mediante una visita domiciliaria presencial o virtual por parte del especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Gestión Humana, utilizando el formato "lista de chequeo teletrabajo" F-TH13-03 donde se verifica el espacio de trabajo, riesgos de accidentes, mobiliario de la estación de trabajo (ergonomía), riesgos físicos, químicos y biológicos (higiene atmosférica). En el ámbito psicosocial el profesional encargado realizará las evaluaciones pertinentes para identificar las circunstancias personales y del hogar en el cual se va a desarrollar el teletrabajo, utilizando el formato valoración psicosocial y psicolaboral ingreso teletrabajo F-TH-13-04. Posterior a la verificación de todos los requisitos, se rinde un informe donde se emite un concepto con las recomendaciones y ajustes a realizar en la estación de teletrabajo.		X		aprobación e implementación de la modalidad de teletrabajo. Respecto de la población evaluada para este apartado, se evidenció que únicamente 2 de 7 funcionarios cuentan con el formato F-TH-13-03 diligenciado dentro del plazo establecido, lo que representa un cumplimiento del 28,57% de la actividad. De igual manera, en lo relacionado con el formato F-TH-13-04, se observó que solo 3 de los 7 teletrabajadores cuentan con la verificación realizada dentro del mes siguiente a la aprobación de la modalidad, lo que equivale a un cumplimiento del 42,86%. Adicionalmente, teniendo en cuenta que el procedimiento contempla como soporte de esta actividad la elaboración de un informe de inspección, durante la revisión del expediente no se evidenció dicho documento para ninguno de los teletrabajadores evaluados, por lo que no fue posible verificar el cumplimiento de este requisito dentro de los expedientes revisados. Asimismo, es importante precisar que, dentro de la población objeto de análisis, existen 2 teletrabajadores cuya modalidad fue aprobada durante las vigencias 2023 y 2024. No obstante, la evidencia documental relacionada con esta actividad del procedimiento únicamente se observó hasta la vigencia 2025, dado que los formatos de verificación reposan con fechas correspondientes a dicho año. Esta situación evidencia que las actividades de verificación no se realizaron dentro de los términos establecidos en el procedimiento. Lo anterior genera debilidades en la oportunidad de los controles implementados por la entidad y avizora un posible riesgo asociado a la permanencia de servidores públicos en la modalidad de teletrabajo sin que se haya verificado oportunamente el cumplimiento de las condiciones técnicas, locativas y de seguridad y salud en el trabajo exigidas para su desarrollo. Asimismo, esta situación podría afectar la capacidad de la entidad para identificar de manera temprana cambios en las condiciones inicialmente aprobadas, incrementando los riesgos relacionados con el cumplimiento normativo, la

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2

Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
				seguridad de la información, las condiciones de trabajo de los funcionarios y la adecuada administración de la modalidad de teletrabajo.
8. Evaluar al teletrabajador. Los jefes de cada dependencia deberán evaluar mensualmente las actividades que desempeñan los teletrabajadores, llevando el control y seguimiento de sus actividades, en el marco de los compromisos establecidos, mediante el Formato seguimiento y evaluación del teletrabajo (F-TH13-01). Cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el teletrabajador, el jefe de área deberá informar por escrito a la Coordinación del Grupo de Gestión Humana.			X	En lo relacionado con esta actividad, se identificaron las siguientes situaciones: a. Se evidenció que un 1 teletrabajador, cuya resolución de otorgamiento N° 0361 expedida el 22 de abril de 2025, únicamente cuenta con los formatos de seguimiento y evaluación correspondientes a los meses de mayo y junio de dicha vigencia. Adicionalmente, dentro del expediente se observó un correo electrónico mediante el cual el GGH, en febrero de 2026, solicitó la remisión de los formatos faltantes. Frente a este requerimiento, el teletrabajador manifestó que, debido a necesidades del servicio, entre los meses de julio a diciembre de 2025 no hizo uso de la modalidad de teletrabajo. No obstante, se observa que la situación fue identificada por el GGH aproximadamente 8 meses después de haberse presentado la ausencia de los reportes correspondientes. Lo anterior resulta relevante si se considera que, de acuerdo con la reglamentación vigente, dichos formatos deben ser remitidos al GGH dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al periodo objeto de seguimiento. En este sentido, la situación evidenciada permite identificar debilidades en las actividades de monitoreo y control que debe ejercer el GGH como segunda línea sobre el cumplimiento de las obligaciones asociadas a la modalidad de teletrabajo. Asimismo, se avizora un posible riesgo relacionado con la falta de oportunidad en la detección de incumplimientos, inconsistencias o cambios en las condiciones autorizadas para el teletrabajo, lo que podría afectar la confiabilidad de la información reportada, la adecuada supervisión de los teletrabajadores y la toma oportuna de decisiones frente a situaciones que requieran ajustes, correctivos o la aplicación de medidas como la reversibilidad de la modalidad. b. Se observó que un 1 teletrabajador, mediante resolución de otorgamiento N° 2385 expedida el 21 de octubre de 2025, fue autorizado para desarrollar la modalidad de teletrabajo

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2

Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
				suplementario con 3 días laborales desde el domicilio. Sin embargo, en los formatos de seguimiento y evaluación correspondientes a la vigencia 2026 se evidenció que el funcionario reporta la realización de teletrabajo únicamente durante 2 días a la semana. Esta situación podría indicar una diferencia entre las condiciones autorizadas mediante el acto administrativo y la forma en que se está ejecutando la modalidad de teletrabajo. En consecuencia, corresponde evaluar si dicha situación configura un incumplimiento de las condiciones otorgadas y si procede la adopción de las medidas contempladas en la normativa interna, incluida la eventual reversibilidad de la modalidad. Asimismo, se considera pertinente que el GGH realice seguimiento a este tipo de situaciones identificadas en los formatos de evaluación, con el fin de verificar su origen y adoptar las acciones correspondientes. c. Se evidenció la ausencia de mecanismos de seguimiento por parte del GGH frente a la aplicación de las reversibilidades automáticas derivadas de cambios de dependencia. Lo anterior, teniendo en cuenta que se identificaron casos en los cuales continúan presentándose formatos de seguimiento y evaluación de teletrabajo aun cuando el funcionario ya no se encuentra adscrito a la dependencia para la cual fue inicialmente autorizado o se encuentra desempeñando funciones bajo otra situación administrativa, como encargos. Esta situación podría generar inconsistencias en la aplicación de las disposiciones vigentes relacionadas con la reversibilidad automática y evidencia la necesidad de fortalecer los controles de la segunda línea para garantizar que, ante cambios de dependencia o situaciones que impliquen la pérdida temporal de las condiciones autorizadas, los funcionarios retornen oportunamente a la modalidad presencial mientras se adelantan los trámites correspondientes. Finalmente, si bien esta actividad se encuentra asignada principalmente a los jefes de dependencia, la OCI considera que el GGH, en su

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2				
Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
				calidad de líder del proceso, debe fortalecer las actividades de revisión y seguimiento de los formatos remitidos. Lo anterior, con el propósito de identificar oportunamente inconsistencias, incumplimientos o situaciones particulares que requieran intervención, promoviendo la adopción de acciones correctivas y preventivas que contribuyan al adecuado control y administración de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
9. Revisión casos que presentan incumplimiento. Cuando se presente cualquier incumplimiento por parte del(a) teletrabajador(a) de sus obligaciones descritas en Resolución por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo, el Grupo de Gestión Humana informará al Equipo de Teletrabajo para evaluar su reversibilidad. En caso de aprobar la reversibilidad se continua con la actividad número 11.	No aplica para la muestra			Respecto de las actividades 9, 10 y 11 contempladas en el procedimiento, no se evidenciaron dentro de la población evaluada situaciones de incumplimiento identificadas por los jefes inmediatos o por el GGH que hubiesen dado lugar al inicio del trámite de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo ante el Equipo de Teletrabajo. En consecuencia, durante la presente auditoría no fue posible verificar la ejecución de las actividades asociadas a estas actividades específicas, toda vez que no se presentaron casos que requirieran la aplicación de la reversibilidad por incumplimiento de las condiciones establecidas para el teletrabajo. Por lo tanto, la evaluación de estas actividades se vio limitada por la inexistencia de situaciones que permitieran comprobar, en la práctica, la aplicación de los controles y demás disposiciones previstas para esta etapa del procedimiento.
10. Solicitar reversibilidad de la modalidad de teletrabajo. El Servidor Público o jefe Inmediato podrán solicitar el retorno a su puesto de trabajo de manera presencial, mediante una comunicación interna (memorando) dirigido al Coordinador del grupo de Gestión Humana, con el fin de verificación y aprobación por parte del Equipo de Teletrabajo.	No aplica para la muestra			Finalmente, aunque durante la presente auditoría no fue posible evaluar estas actividades debido a que no se presentaron casos de reversibilidad por incumplimiento de los requisitos de teletrabajo, la OCI recomienda que, en caso de materializarse una situación de esta naturaleza, todos los documentos y soportes generados durante el trámite sean incorporados y conservados en los respectivos expedientes. Lo anterior, teniendo en cuenta que dichos documentos constituyen evidencia de las actuaciones adelantadas por la entidad y contribuyen a garantizar la trazabilidad integral del proceso, permitiendo reconstruir el historial de decisiones, verificaciones y medidas adoptadas respecto de cada teletrabajador. Asimismo, estos soportes facilitan el seguimiento a la implementación y administración de la modalidad
11. Elaborar y comunicar acto administrativo por el cual se ordena la reversibilidad del teletrabajo. Elaboración de la resolución individual ordena la	No aplica para la muestra			

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Procedimiento Teletrabajo P-TH-13 V.2				
Actividad	Cumple			Observación OCI
	Si	No	Parcial	
reversibilidad del teletrabajo a los funcionarios que se considere por el equipo de teletrabajo, la cual se adjunta a la historia laboral del funcionario. El Grupo de Gestión Humana realiza la comunicación del acto administrativo al funcionario y jefe de dependencia.				de teletrabajo, fortalecen los mecanismos de control y proporcionan información relevante para la toma de decisiones institucionales.

Tabla 9. Evaluación de los funcionarios bajo el procedimiento P-TH-13 V2

5.2.4. Análisis a la aplicación de la Resolución 0384 de 2023 y aquellas que la modifican respecto a la muestra evaluada

En el presente apartado se realizará un análisis de carácter normativo y de implementación respecto de disposiciones específicas contenidas en la Resolución 0384 de 2023, "Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se deroga la Resolución 0611 de 2022 y se dictan otras disposiciones", así como de los actos administrativos que la modifican.

La evaluación se efectuará sobre la totalidad de la muestra seleccionada para la presente auditoría, teniendo en cuenta que esta resolución constituye el marco normativo interno actualmente vigente para la administración de la modalidad de teletrabajo en la entidad. En consecuencia, sus disposiciones resultan aplicables a los procesos de postulación, otorgamiento, seguimiento, modificación, reversibilidad y demás actuaciones relacionadas con esta modalidad laboral desde su entrada en vigor.

A partir de lo anterior, se analizará tanto la observancia de las disposiciones contenidas en la resolución como su implementación por parte de las dependencias responsables, con el propósito de identificar su cumplimiento, oportunidades de mejora y verificar su adecuada aplicación dentro del Ministerio.

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
Artículo 2. Modalidad de teletrabajo. Se analizará lo referente a la modalidad de teletrabajo autónomo	PAR	Para los 5 teletrabajadores de la muestra con modalidad autónoma no se evidenciaron en los expedientes documentos que permitieran verificar las condiciones especiales que justificaron el otorgamiento de esta modalidad. Adicionalmente, no se encontraron soportes

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
<i>"... Autónomo: en la que el(la) teletrabajador(a) labora los cinco días de la semana en el lugar de domicilio. Esta modalidad se dará exclusivamente a los(las) servidores(as) públicos(as) que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:</i> <i>a) Recomendaciones médicas, discapacidad o movilidad reducida, acreditada mediante certificado médico otorgado a el(la) servidor(a);</i> <i>b) Servidores(as) con hijos(as) o padres en situación de discapacidad y dependencia económica y asistencial;</i> <i>c) Servidores(as) que tengan hijos(as) en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años) que convivan con el(la) servidor(a).</i> <i>...</i> <i>Parágrafo 3: El Grupo de Gestión Humana realizará seguimiento especial para los servidores(as) públicos(as) que tienen la modalidad de teletrabajo autónomo, de acuerdo con las condiciones médicas y psicosociales de cada uno y formulará las recomendaciones necesarias, según sea el caso."</i>		que demostraran la realización del seguimiento diferencial previsto en el parágrafo 3 del artículo. Se observaron verificaciones SST únicamente hasta la vigencia 2025 para algunos casos, pese a que la modalidad fue aprobada desde años anteriores. la OCI consultó al GGH sobre el mecanismo utilizado para validar las situaciones especiales que permiten acceder a la modalidad de teletrabajo autónomo. En respuesta, se informó que junto con la solicitud se presentan los soportes y la justificación correspondiente que acreditan dicha condición. No obstante, en los expedientes de los 5 teletrabajadores de la muestra que cuentan con esta modalidad, no se evidenciaron documentos que permitieran verificar la existencia de dichos soportes. Si bien esta información puede tener carácter reservado o sensible, se recomienda conservar en el expediente algún registro que permita acreditar su validación, tales como correos de remisión, constancias de revisión o anotaciones derivadas de evaluaciones médicas ocupacionales, garantizando en todo caso la protección de la información personal. Por otra parte, no se evidenció documentación relacionada con el seguimiento diferencial previsto para estos teletrabajadores, en el parágrafo 3 de dicho artículo. Esta situación cobra relevancia al considerar que 2 de estos 5 teletrabajadores cuentan con esta modalidad de trabajo aprobada desde las vigencias 2023 y 2024, y solo hasta la vigencia 2025 se observó la realización de verificaciones de las condiciones de seguridad e higiene en el puesto de trabajo mediante los formatos F-TH-13-03 y F-TH-13-04. Lo anterior evidencia oportunidades de mejora en el seguimiento de las condiciones especiales que justificaron el otorgamiento de esta modalidad y en la documentación de las actuaciones realizadas para garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de estos teletrabajadores.
Artículo 3. Condiciones de acceso al teletrabajo. <i>"... Al momento de presentar la solicitud de teletrabajo, el(la) servidor(a) público(a) debe cumplir con las siguientes condiciones:</i> <i>• Debe tener como mínimo seis (6) meses de servicio en la Entidad..."</i>	NO	No se evidenciaron soportes documentales que permitieran verificar la validación de este requisito previo al otorgamiento del teletrabajo. Se recomienda dejar evidencia expresa de la validación realizada o incorporar esta información en el acto administrativo de otorgamiento.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
Artículo 5. Ubicación y lugar de ejecución del teletrabajo. <i>"Las actividades del(la) teletrabajador(a) se realizarán en el domicilio reportado a la Entidad. La dirección aportada por el(la) servidor(a) y registrada en el acto administrativo será informada a la ARL.</i> <i>Parágrafo 1. El(la) teletrabajador(a) deberá <u>informar previamente el cambio de lugar</u> donde desarrolla sus funciones a la Entidad.</i> <i>Parágrafo 2. En caso de cambio de domicilio, la entidad realizará <u>visita de inspección al nuevo lugar</u>, que podrá ser de manera virtual o presencial con asesoría de la ARL previa coordinación con el(la) teletrabajador(a) y se <u>procederá a realizar la modificación correspondiente en la resolución de otorgamiento individual</u> con el fin de autorizar su continuidad en el nuevo domicilio." (Subrayado fuera de texto).</i>	PAR	Para el análisis de este artículo, se abordará inicialmente lo dispuesto en su primer inciso, el cual establece que la dirección del domicilio autorizada para el desarrollo de las funciones bajo la modalidad de teletrabajo debe quedar expresamente consignada tanto en la resolución de otorgamiento como en los actos administrativos que se expidan con ocasión de modificaciones al domicilio inicialmente reportado por el teletrabajador. Con relación a ello, se evidenció que 2 teletrabajadores cuentan con resoluciones expedidas durante la vigencia 2026 en las cuales no se registra de manera expresa la dirección autorizada para el desarrollo de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. En estos casos, el acto administrativo se limita a remitir a la información contenida en el formato de incorporación al teletrabajo, sin dejar consignado este dato directamente en la resolución. Esta situación configura un incumplimiento de lo establecido en el citado artículo, el cual dispone de manera clara que la dirección del domicilio debe quedar registrada en la resolución de otorgamiento o en aquellas que se expidan por modificación del lugar inicialmente aprobado. La omisión de este requisito en el acto administrativo debilita la trazabilidad y el control institucional sobre el lugar autorizado para la prestación del servicio. Adicionalmente, esta falencia genera riesgos relevantes para la entidad, en la medida en que el teletrabajador podría realizar sus funciones desde un lugar distinto al inicialmente verificado y aprobado, sin que exista un control formal sobre dicho cambio. Esto puede derivar en una inadecuada identificación y gestión de los riesgos asociados a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como en posibles inconsistencias frente al reporte del lugar de trabajo ante la ARL, lo que eventualmente podría afectar la cobertura de riesgos laborales y generar implicaciones de tipo administrativo y económico para la entidad. Anudado a lo anterior, los párrafos de este artículo establecen los lineamientos aplicables a los cambios de domicilio de los teletrabajadores. En este sentido, a continuación, se presenta el análisis realizado sobre este particular con base en la información y los soportes documentales contenidos en los expedientes aportados por el GGH: Cambio de domicilio:

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		En cuanto a los cambios de domicilio de los teletrabajadores, la OCI mediante una solicitud de información adicional al GGH requirió aclaración sobre el proceso aplicado en estos casos. En respuesta, dicha dependencia indicó lo siguiente: <i>"El funcionario informa por correo electrónico al Grupo de Gestión Humana - SST, quienes verifican mediante inspección virtual su nuevo puesto de trabajo, con el fin de validar las condiciones en el cual desarrollará el teletrabajo. Posteriormente, se actualiza el listado de teletrabajadores con la nueva dirección y se registra la novedad en el portal transaccional de la ARL Positiva.</i> <i>Es importante precisar, que hasta noviembre del 2025 se realizaba un nuevo acto administrativo con la actualización de la dirección, no obstante, por instrucciones de la administración a partir de esta fecha no se genera nuevo acto administrativo, solamente se actualiza el listado de teletrabajadores y se registra la novedad ante la ARL."</i> Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que se presentaron 4 casos de cambio de domicilio dentro de la totalidad de la muestra evaluada, frente a los cuales se identificaron las siguientes desviaciones frente a los lineamientos definidos para este proceso: a. Se identificaron inconsistencias relacionadas con el registro y control de los cambios de domicilio para 2 teletrabajadores de los 4 casos registrados en los que se notificó de dicho cambio. En el primer caso, se evidenció que un funcionario a quien se le otorgó la modalidad de teletrabajo en 2022 reportó una dirección de residencia que reposaba en los formatos de postulación y en la resolución de otorgamiento. Sin embargo, al tramitar una nueva aprobación de teletrabajo en 2023 por cambio de dependencia, se expidió una resolución cuyo artículo 3 registra una dirección diferente a la inicialmente autorizada. No obstante, en el expediente no se encontró evidencia de la notificación de cambio de domicilio por parte del funcionario, ni de una nueva resolución por cambio de domicilio, tal como lo exige el parágrafo 1 y 2 del artículo 5 de la Resolución 0384 de 2023. Una situación similar se identificó en un segundo caso. El funcionario cuenta con la modalidad de teletrabajo aprobada desde la vigencia 2022 y, posteriormente,

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		durante el año 2023 notificó un cambio de domicilio, motivo por el cual se expidió la respectiva resolución de modificación. Sin embargo, al obtener una nueva aprobación de teletrabajo en 2024 por cambio de dependencia, se evidenció que la dirección consignada en el artículo 3 de la resolución difiere de la registrada en el acto administrativo expedido en 2023, sin que en el expediente reposen soportes que permitan acreditar la notificación de un nuevo cambio de domicilio, ni la modificación al acto administrativo por este cambio o las validaciones realizadas por la entidad frente a esta situación. Posteriormente, durante la vigencia 2025 se aprobó un nuevo cambio de dependencia, el cual fue formalizado mediante resolución expedida en 2026. No obstante, en este acto administrativo no se consignó la dirección de residencia autorizada, incumpliendo con lo actualmente establecido en este artículo. Esta situación resulta relevante, toda vez que durante las vigencias posteriores se evidenciaron múltiples cambios de domicilio por parte del funcionario, y tampoco se evidencia por parte del GGH un seguimiento periódico al cumplimiento de las condiciones de SST. Adicionalmente, en los formatos de seguimiento y evaluación correspondientes a 2026 se identificó una dirección diferente a las consignadas en las resoluciones expedidas en 2023 y 2024. Lo anterior evidencia debilidades en los mecanismos de control y seguimiento implementados por el GGH frente a los cambios de domicilio de los teletrabajadores. Asimismo, se observó una posible inobservancia de lo dispuesto tanto en el parágrafo 1 como en el parágrafo 2 del artículo 5 de la Resolución 0384 de 2023, toda vez que en ninguno de los expedientes se encontró evidencia de la realización de visitas de verificación o validaciones previas de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en los nuevos lugares de residencia reportados, soportes que deberían reposar en el expediente mediante los formatos correspondientes. Esta situación podría materializar riesgos asociados a la prestación del servicio desde lugares no evaluados ni autorizados formalmente por la entidad, afectando la adecuada gestión de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. De igual manera, podría generar inconsistencias en la información reportada a la ARL, dificultades para determinar la cobertura ante la ocurrencia de un accidente laboral y eventuales responsabilidades administrativas o económicas para la entidad derivadas de la falta de control sobre el lugar

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		efectivo de ejecución de las labores bajo la modalidad de teletrabajo. b. Durante la revisión se justificó que, a finales de la vigencia 2025, la administración impartió la directriz de no expedir resoluciones para formalizar los cambios de domicilio de los teletrabajadores, pese a que la Resolución 0384 de 2023 establece la obligación de registrar y formalizar dichas modificaciones. No obstante, se observó que durante la vigencia 2026 un teletrabajador notificó un cambio de domicilio y, como resultado de dicha solicitud, se expidió la correspondiente resolución de modificación. De igual manera, para esa misma vigencia se identificaron 2 resoluciones en las cuales no se consignó la dirección de residencia del teletrabajador. Lo anterior evidencia diferencias en la aplicación del proceso asociado a los cambios de domicilio, generando falta de uniformidad en la gestión documental y en la formalización de estas novedades. En consecuencia, la OCI recomienda estandarizar el tratamiento de los cambios de domicilio y definir criterios claros para su gestión y formalización, con el fin de garantizar la aplicación homogénea de la normativa vigente, fortalecer la trazabilidad de la información y evitar interpretaciones o actuaciones desiguales frente a situaciones equivalentes. c. En los expedientes evaluados correspondientes a los casos de cambio de domicilio, no se evidenció documentación que permitiera acreditar la realización de visitas de inspección o verificaciones por parte del líder del proceso al nuevo lugar que sería autorizado para el desarrollo del teletrabajo. En este sentido, no se encontraron actas, formatos o demás soportes que dieran cuenta de la validación de las condiciones del nuevo domicilio previo a la continuidad de esta modalidad laboral. Lo anterior limita la posibilidad de verificar que el nuevo lugar de trabajo cumple con las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo requeridas, así como la adecuada aplicación de los controles establecidos para autorizar la continuidad del teletrabajo en una ubicación diferente a la inicialmente aprobada. Con fundamento en lo anterior, se concluye que el proceso de cambios de domicilio de los teletrabajadores presenta oportunidades de mejora relacionadas con la

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		estandarización de las actividades, los soportes requeridos y los mecanismos de control aplicables. Durante la revisión se evidenciaron diferencias en la forma en que han sido gestionados y formalizados los cambios de domicilio, así como inconsistencias en el registro de las direcciones autorizadas dentro de los actos administrativos, situaciones que afectan la trazabilidad de la información y dificultan la verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución 0384 de 2023. De igual manera, no se evidenciaron soportes que permitieran acreditar la realización de visitas de inspección previas a los nuevos domicilios reportados por los teletrabajadores, ni documentación que demostrara la validación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo antes de autorizar la continuidad de esta modalidad en una nueva ubicación. Esta situación genera riesgos asociados a la prestación del servicio desde lugares no evaluados formalmente por la entidad, posibles inconsistencias en la gestión de los riesgos laborales y dificultades para garantizar que las condiciones inicialmente aprobadas se mantengan durante la vigencia del teletrabajo. Asimismo, se identificaron debilidades en la conformación y actualización de los expedientes, toda vez que en estos casos no reposan los soportes relacionados con las notificaciones de cambio de domicilio, las validaciones realizadas por el GGH, las verificaciones de requisitos y demás actuaciones derivadas de estas novedades. Lo anterior limita la trazabilidad del proceso y la capacidad de reconstruir de manera integral el historial de cada teletrabajador. En consecuencia, la OCI recomienda formalizar de manera expresa, tanto en la reglamentación interna como en el procedimiento vigente, las actividades, responsables, controles y documentos requeridos para la gestión de los cambios de domicilio. De igual forma, se recomienda que, junto con la notificación del cambio de residencia, el teletrabajador aporte el formato F-TH-13-06 "Autoreporte Teletrabajo", el formato F-TH-13-05 "Formato Técnico de Teletrabajo" y las evidencias fotográficas del nuevo espacio de trabajo, con el fin de que el GGH cuente con información preliminar que facilite la identificación de posibles riesgos y la validación de las condiciones del nuevo lugar de trabajo antes de realizar la respectiva visita de inspección.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		Finalmente, se recomienda fortalecer la gestión documental del proceso, garantizando que todas las solicitudes, soportes, validaciones, comunicaciones, retroalimentaciones y actuaciones derivadas de los cambios de domicilio reposen en los expedientes correspondientes. Esto permitirá contar con información completa y trazable sobre la evolución de cada teletrabajador, fortalecer los mecanismos de control institucional y disponer de evidencia suficiente para atender requerimientos de seguimiento, auditoría o control por parte de instancias internas y externas. CONCLUSIÓN: Se identificaron resoluciones sin dirección expresa del teletrabajador. Se evidenciaron inconsistencias entre direcciones registradas en formatos, resoluciones y seguimientos. Se identificaron casos de cambios de domicilio sin soportes de notificación, sin actos administrativos de modificación y sin evidencia de validación previa de las condiciones del nuevo lugar de trabajo. También se observaron diferencias en el tratamiento aplicado por la entidad frente a situaciones similares, afectando la uniformidad y trazabilidad del proceso.
Artículo 7. Visitas al domicilio del teletrabajador. <i>"El Ministerio se encuentra autorizado para que, en horario laboral y sin previo aviso, realice visitas periódicas de manera presencial al domicilio del(la) teletrabajador(a), que permitan verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos del lugar de trabajo para el desarrollo de sus funciones; así como para realizar las actividades de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL." (Subrayado fuera de texto).</i>	PAR	No se evidenciaron soportes suficientes de verificaciones periódicas posteriores al otorgamiento del teletrabajo para gran parte de la muestra. Las visitas documentadas se concentran principalmente en la vigencia 2025. Esta situación limita la capacidad institucional para identificar oportunamente cambios en condiciones locativas, tecnológicas o de SST.
Artículo 12. Registro de teletrabajadores	SI	La información contenida en el reporte remitido al Ministerio del Trabajo coincide con la base de datos institucional administrada por el GGH.
Artículo 15. Obligaciones del Ministerio (numerales 15 y 17). En lo que respecta a este artículo, solo se revisaran los	PAR	En lo relacionado con el ítem 15 de este artículo, aplican las mismas consideraciones expuestas durante el análisis del artículo 7 de la Resolución 0384 de 2023, ya que este ítem establece la responsabilidad del Ministerio de verificar y garantizar el mantenimiento de los

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
ítems 15 y 17, que establecen lo siguiente: <i>"...15. <u>Verificar que el lugar de trabajo donde reside el(la) teletrabajador(a) cumpla en todo momento con las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo con apoyo de la ARL.</u></i> ... <i>17. <u>Por medio del jefe inmediato, realizar seguimiento y validar los informes de la gestión presentados por los teletrabajadores...</u>" (Subrayado fuera de texto).</i>		requerimientos técnicos y tecnológicos, así como de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y de las condiciones locativas y ergonómicas de los puestos de trabajo durante la vigencia de la modalidad de teletrabajo. Por su parte, respecto del ítem 17, resulta importante precisar que el GGH, en su calidad de líder del proceso y de segunda línea, debe realizar seguimiento y validación a los formatos de seguimiento y evaluación diligenciados por los jefes inmediatos, con el propósito de verificar su adecuado diligenciamiento, identificar posibles inconsistencias y adelantar las acciones necesarias para su corrección cuando corresponda. Lo anterior cobra relevancia teniendo en cuenta que, durante el desarrollo de la auditoría, se evidenció que aproximadamente el 88,46% de los expedientes revisados presenta inconsistencias en los formatos de seguimiento y evaluación elaborados por los jefes inmediatos, entre las cuales se identificaron las siguientes: a. Durante la revisión de los expedientes se evidenció que no reposan la totalidad de los formatos de seguimiento y evaluación correspondientes a los periodos en los que los funcionarios han ejercido la modalidad de teletrabajo. En particular, se identificaron ausencias recurrentes de estos soportes para las vigencias 2022, 2023 y 2024, lo que limita la posibilidad de verificar la ejecución continua de las actividades de seguimiento y control establecidas para esta modalidad laboral. b. Se observó que en varios expedientes reposan formatos de seguimiento y evaluación correspondientes a periodos en los que, de acuerdo con las disposiciones vigentes, a los teletrabajadores les era aplicable la reversibilidad automática derivada de cambios de dependencia. Esta situación evidencia posibles inconsistencias entre las condiciones administrativas del teletrabajador y los registros de seguimiento efectuados, aspecto que será desarrollado con mayor detalle en el análisis del artículo 21 de la Resolución 0384 de 2023. c. Para 2 teletrabajadores con modalidad suplementaria se identificaron diferencias entre el número de días de teletrabajo autorizados mediante resolución y los reportados en los formatos de seguimiento y evaluación. En un caso, la resolución aprobó 2 días de trabajo desde el domicilio, mientras que en los reportes se registran 3 días. En el otro caso, la resolución autorizó 3 días de

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		teletrabajo, pero los formatos reflejan únicamente 2 días. Estas inconsistencias impiden verificar la correcta ejecución de las condiciones autorizadas y evidencian debilidades en los controles de seguimiento y validación por parte del líder del proceso. d. Se identificó un caso en el que un teletrabajador solicitó el cambio de modalidad de teletrabajo suplementario a autónomo, trámite que fue aprobado mediante acto administrativo expedido el 13 de noviembre de 2025. No obstante, se evidenció que los formatos de seguimiento y evaluación registran que el funcionario venía desarrollando sus actividades bajo la modalidad autónoma desde agosto de 2025, es decir, con anterioridad a la expedición y formalización del acto administrativo correspondiente. Esta situación evidencia una ejecución anticipada de condiciones que aún no habían sido autorizadas formalmente por la entidad. Las situaciones identificadas evidencian debilidades en los mecanismos de seguimiento, control y validación de la información reportada en los formatos de seguimiento y evaluación del teletrabajo. Asimismo, ponen de manifiesto la necesidad de fortalecer la revisión que debe ejercer el GGH como líder del proceso y segunda línea, con el fin de verificar la consistencia entre los actos administrativos vigentes, las condiciones efectivamente ejecutadas por los teletrabajadores y la información reportada por los jefes inmediatos. La ausencia de soportes completos, las inconsistencias en los días autorizados de teletrabajo, la presentación de seguimientos en situaciones sujetas a reversibilidad automática y la ejecución de modalidades no formalizadas oportunamente generan riesgos asociados a la pérdida de trazabilidad del proceso, la toma de decisiones basada en información inexacta y la permanencia de situaciones contrarias a las disposiciones que regulan el teletrabajo en la entidad. Por lo anterior, se recomienda fortalecer los controles de revisión, seguimiento y archivo de la documentación generada durante la ejecución de esta modalidad laboral. Persisten debilidades en las verificaciones periódicas del lugar de trabajo. Asimismo, se identificaron inconsistencias en aproximadamente el 88,46% de los expedientes revisados respecto de los formatos de seguimiento y evaluación. Se observaron formatos faltantes, diferencias entre días autorizados y ejecutados, seguimientos en periodos sujetos a reversibilidad y ejecución anticipada de modalidades no formalizadas.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
Artículo 16. Obligaciones del teletrabajador (numeral 9). Se analizará lo consignado en el ítem 9: <i>"9. Presentar durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los informes de la gestión de sus actividades y las respectivas evidencias del mes vencido ante su jefe inmediato."</i> (Subrayado fuera de texto)	PAR	En relación con lo dispuesto en este artículo, la OCI recomienda que, junto con los formatos de seguimiento y evaluación, se conserven en los expedientes los correos electrónicos mediante los cuales fueron remitidos por los teletrabajadores y validados por los jefes inmediatos, con el fin de garantizar la trazabilidad y evidencia de su cumplimiento. Asimismo, se sugiere fortalecer los mecanismos de monitoreo por parte del GGH mediante controles periódicos que permitan identificar oportunamente la ausencia de estos formatos, considerando que durante la auditoría se evidenciaron solicitudes realizadas varios meses después de su incumplimiento. Como medida de control, se propone implementar una matriz o tablero de seguimiento mensual que permita verificar la recepción oportuna de los formatos, generar alertas sobre documentos pendientes y realizar requerimientos inmediatos, contribuyendo así a mejorar la supervisión y mitigar riesgos asociados a incumplimientos no detectados oportunamente. CONCLUSIÓN: No siempre se conservan los soportes que permitan demostrar la remisión o validación oportuna de los informes. Se identificaron solicitudes de regularización efectuadas varios meses después de presentado el incumplimiento, evidenciando oportunidades de mejora en el monitoreo efectuado por el GGH.
Artículo 17. Convocatorias (Parágrafo 1). Se examinará lo consignado en el parágrafo 1, que dispone: <i>"Parágrafo 1: En todo caso, el servidor público podrá presentar la solicitud de teletrabajo en cualquier momento del año, manifestando las circunstancias por las cuales no presentó su solicitud dentro de las convocatorias previstas."</i>	PAR	El análisis de este artículo guarda relación con las observaciones y recomendaciones formuladas por la OCI en el numeral 5.2.1 del presente informe, particularmente con lo expuesto respecto de la actividad 1 del procedimiento. En ese sentido, se considera importante que las solicitudes extemporáneas y los soportes que las justifican reposen dentro de los respectivos expedientes, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso y contar con un registro completo de las actuaciones adelantadas para el otorgamiento, modificación o continuidad de la modalidad de teletrabajo. De igual manera, se recomienda que los cambios de domicilio o de dependencia sean formalizados mediante una nueva solicitud por parte del teletrabajador, registrada en el periodo de la convocatoria que realiza el GGH cada semestre, esta debe ir acompañada de los soportes y validaciones que correspondan. Lo anterior, con el propósito de mantener un mayor control sobre el proceso, facilitar la organización y seguimiento de los

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		trámites, garantizar la actualización oportuna de la información de los teletrabajadores y fortalecer la trazabilidad documental de las decisiones adoptadas por la administración. En los expedientes revisados no siempre reposan los soportes que justifican solicitudes extemporáneas. Adicionalmente, se considera conveniente que los cambios de dependencia o domicilio se documenten mediante nuevas solicitudes formalizadas y soportadas.
Artículo 20. Seguimiento al teletrabajo. <i>"El seguimiento al desarrollo del teletrabajo se realizará mediante dos modalidades:</i> <i>1. Presencial y/o Virtual: Una vez el(la) teletrabajador(a) se encuentre desempeñando sus funciones bajo la modalidad escogida, desde el Grupo de Gestión Humana, los profesionales encargados de Seguridad y Salud en el trabajo, realizarán visitas al lugar de domicilio del servidor. Durante esta visita se inspeccionará y verificará las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo, la adecuada utilización de los elementos suministrados por la entidad, aspectos como condiciones psicosociales del teletrabajador y de su familia.</i> <i>2. Documental: Mediante los informes mensuales aprobados que cada teletrabajador(a) remita de acuerdo con sus obligaciones estipuladas en el numeral 9 del artículo 16 de la presente Resolución."</i> (Subrayado fuera de texto)	PAR	Resulta importante destacar el contenido de este artículo, toda vez que el GGH, en su calidad de líder del proceso y segunda línea, debe velar por la adecuada implementación, seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo, así como por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad interna y externa aplicable. En este sentido, la OCI considera necesario fortalecer los mecanismos de planeación y seguimiento asociados a las visitas periódicas de verificación, orientadas a validar el mantenimiento de las condiciones técnicas, tecnológicas, locativas, ergonómicas y de seguridad y salud en el trabajo de los teletrabajadores. Lo anterior, teniendo en cuenta que, conforme a los resultados de la presente auditoría, se identificaron oportunidades de mejora en la ejecución, periodicidad y documentación de estas actividades de seguimiento. Por tal motivo, se sugiere evaluar la implementación de un esquema de planeación, seguimiento y control específico para los teletrabajadores, que permita programar, monitorear y documentar de manera sistemática las visitas e inspecciones requeridas. Si bien este esquema se articula con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se recomienda que cuente con mecanismos de control diferenciados que faciliten la medición de su cumplimiento, la generación de indicadores y la identificación oportuna de incumplimientos o desviaciones. Asimismo, es importante precisar que, aunque el GGH no siempre sea el responsable directo de la ejecución de determinadas actividades, sí le corresponde ejercer labores de coordinación, seguimiento y verificación sobre los diferentes actores que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar que los lineamientos institucionales, las obligaciones normativas y los controles definidos se apliquen de manera efectiva y consistente. Finalmente, se recomienda a la dependencia considerar de manera integral las observaciones y oportunidades de

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		mejora formuladas por la OCI a lo largo del presente informe, especialmente aquellas relacionadas con la trazabilidad documental, la gestión de cambios de domicilio o dependencia, las verificaciones periódicas, el seguimiento a los informes de evaluación y la actualización de los expedientes, toda vez que estos aspectos se encuentran estrechamente vinculados con las responsabilidades de seguimiento y control contempladas en este artículo.
Artículo 21. Duración y cambios de dependencia. Se evaluará especialmente lo que se dispone en los párrafos del presente artículo en lo relacionado con cambio de dependencia: "...Párrafo 1. Para los casos de los(as) servidores(as) que cambien de área, <u>se debe contar con la autorización del nuevo(a) jefe</u> en la que comunique que las funciones del(a) teletrabajador(a) son teletrabajables y que el(la) servidor(a) público(a) puede continuar con el teletrabajo en la modalidad autorizada. Parágrafo 2. En los casos que el trabajador cambie de área, <u>deberá presentarse a trabajar de manera presencial</u> en las oficinas del Ministerio mientras tramita la autorización del nuevo jefe y se expide el nuevo acto de otorgamiento de teletrabajo." (Subrayado fuera de texto)	PAR	En relación con este particular, la OCI consultó al GGH acerca del proceso que debe surtirse cuando un teletrabajador cambia de dependencia y los controles establecidos para verificar su retorno a la presencialidad mientras se expide el nuevo acto administrativo. En respuesta, dicha dependencia indicó lo siguiente: <i>"Con respecto al cambio de dependencia el funcionario, deberá solicitar nuevamente la modalidad de teletrabajo diligenciando todos los formatos, previa autorización del jefe inmediato."</i> <i>"En relación con los cambios de dependencia, se tiene previsto, como actualización de la Resolución mediante la cual se implementa la modalidad de teletrabajo en la entidad, incluir un apartado específico sobre la reversibilidad. Esto, teniendo en cuenta que a la fecha dicha condición se contempla únicamente en las resoluciones particulares como un criterio para la reversibilidad."</i> <i>En relación con el control, a partir del segundo semestre de 2025, como acción de mejora, se ha incluido en los actos administrativos de encargo un artículo específico sobre la reversibilidad del teletrabajo. Dicho acto administrativo es comunicado al jefe inmediato de la nueva dependencia, con el fin de que se realice el seguimiento correspondiente."</i> Cambio de dependencia: Respecto del proceso aplicable a los cambios de dependencia, la revisión efectuada evidenció debilidades en la conformación de los expedientes y en la trazabilidad documental de las nuevas solicitudes de teletrabajo. En la muestra evaluada se identificaron al menos 25 solicitudes de aprobación de teletrabajo derivadas de cambios de dependencia; sin embargo, en la mayoría de los expedientes únicamente reposan los formatos y soportes correspondientes a la solicitud inicial de teletrabajo.

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		Asimismo, se observó que 3 teletrabajadores realizaron dos o más solicitudes de aprobación de teletrabajo por cambio de dependencia, sin que en los respectivos expedientes se encontraran los formatos, soportes o solicitudes asociadas a dichos trámites. En estos casos, únicamente se evidenció la resolución mediante la cual se aprobó nuevamente la modalidad de teletrabajo. De igual manera, no se encontraron los correos electrónicos mediante los cuales se formalizaron estas solicitudes, ni la notificación de la nueva resolución tanto al nuevo jefe inmediato como al funcionario, ni documentación que permitiera verificar si fueron presentadas dentro de las convocatorias semestrales definidas por la entidad. Tampoco se evidenciaron soportes relacionados con la validación y aprobación por parte de los nuevos jefes inmediatos respecto de la viabilidad de desarrollar funciones bajo la modalidad de teletrabajo en el cargo o dependencia de destino. Como ejemplo de esta situación, se identificó un caso en el que un teletrabajador, inicialmente adscrito a la OPC, fue encargado en la DPCP. Si bien en el expediente reposa la aprobación inicial emitida por el jefe inmediato de la dependencia de origen, no se encontró evidencia de la evaluación de las funciones teletrabajables en el nuevo cargo ni de la aprobación correspondiente por parte del jefe de la dependencia destino. En consecuencia, la OCI recomienda que los trámites derivados de cambios de dependencia se formalicen mediante una nueva solicitud de teletrabajo, presentada conforme a los lineamientos y tiempos establecidos en la convocatoria semestral. Asimismo, se recomienda que dicha solicitud incluya, como mínimo, el formato F-TH-13-02 "Incorporación Teletrabajo", debidamente actualizado a la fecha de presentación de la nueva solicitud, en el que se identifiquen las funciones susceptibles de ser desarrolladas bajo esta modalidad y conste la aprobación del jefe inmediato mediante la firma correspondiente. Finalmente, se considera indispensable que todas las solicitudes, formatos, validaciones, comunicaciones de las nuevas resoluciones tanto a los jefes inmediatos como a los funcionarios y demás actuaciones relacionadas con estos trámites reposen en los expedientes de los teletrabajadores, con el fin de fortalecer la trazabilidad documental, preservar la memoria institucional y garantizar la disponibilidad de información suficiente para efectos de seguimiento, control y toma de decisiones.

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		Frente a lo relacionado con los controles establecidos para garantizar la aplicación de la reversibilidad automática del teletrabajo cuando un servidor público realiza un cambio de dependencia, la OCI evidenció debilidades en su implementación y seguimiento. Lo anterior, debido a que en al menos 6 casos identificados dentro de la muestra se encontraron formatos de seguimiento y evaluación de teletrabajo diligenciados durante periodos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, los funcionarios debían haber retornado temporalmente a la modalidad presencial mientras se surtía el trámite de aprobación de una nueva solicitud de teletrabajo. Esta situación evidencia posibles falencias en los mecanismos de control y monitoreo ejercidos por el GGH como segunda línea, toda vez que los soportes revisados permiten inferir que algunos funcionarios continuaron desarrollando sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo en una dependencia distinta a aquella para la cual habían sido inicialmente autorizados, sin que existiera aún un nuevo acto administrativo que respaldara dicha condición. Lo anterior genera riesgos asociados al incumplimiento de las disposiciones internas que regulan la modalidad de teletrabajo, la pérdida de control sobre las condiciones bajo las cuales se presta el servicio, inconsistencias en la trazabilidad de los actos administrativos vigentes y posibles controversias frente a la determinación de responsabilidades ante situaciones relacionadas con el desempeño de funciones, seguridad y salud en el trabajo o cobertura de riesgos laborales durante periodos en los que no existía una autorización formal para teletrabajar. En consecuencia, se recomienda fortalecer los mecanismos de control asociados a los cambios de dependencia mediante la implementación de herramientas de seguimiento que permitan identificar oportunamente los casos en los que debe operar la reversibilidad automática. De igual manera, se recomienda implementar controles preventivos consistentes en la notificación formal al servidor público y al nuevo jefe inmediato sobre la pérdida temporal de la autorización para teletrabajar mientras se adelanta el nuevo trámite, así como verificaciones periódicas por parte del GGH para confirmar el cumplimiento de esta condición.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Artículo	SI NO PAR	Observaciones y análisis OCI
		Estas medidas contribuirían a fortalecer la observancia de la normativa vigente, mejorar la trazabilidad del proceso y mitigar el riesgo de que servidores públicos desarrollen actividades bajo la modalidad de teletrabajo sin contar con la autorización correspondiente. CONCLUSIÓN: Se identificaron al menos 25 trámites asociados a cambios de dependencia con debilidades documentales. En numerosos expedientes no reposan las nuevas solicitudes, soportes, validaciones ni comunicaciones asociadas al cambio. Adicionalmente, se identificaron al menos 6 casos en los que se continuó reportando teletrabajo durante periodos en los cuales debía operar la reversibilidad automática, evidenciando debilidades de control por parte del GGH.

Tabla 10. Evaluación aplicación de la Resolución 0384 de 2023

5.2.5. Normatividad del Teletrabajo y alineación con las disposiciones internas

En este apartado se realizará un análisis comparativo entre la normativa colombiana vigente en materia de teletrabajo y las disposiciones internas adoptadas por la entidad, con el fin de verificar su alineación, evaluar su aplicación e identificar posibles incumplimientos o desviaciones frente a los lineamientos establecidos.

Resolución interna 0384 de 2023	Normatividad vigente	Observación OCI
Artículo 2. de Modalidades de teletrabajo	Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, que fue modificado por el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025	El artículo 52 de la Ley 2466 de 2025 modificó el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, actualizando las definiciones y modalidades de teletrabajo contempladas en la normativa vigente. Entre los principales cambios se destaca la sustitución de la denominación "teletrabajo suplementario" por "teletrabajo híbrido", así como la incorporación y ajuste de otros conceptos relacionados con esta modalidad laboral. Durante la auditoría se evidenció que el GGH se encuentra adelantando acciones orientadas a la actualización de la reglamentación interna de la entidad, con el propósito de armonizarla con las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025. En este sentido, se recomienda continuar con dicho proceso de actualización normativa, evaluando la pertinencia de adoptar las nuevas

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Resolución interna 0384 de 2023	Normatividad vigente	Observación OCI
		definiciones, modalidades y demás disposiciones aplicables, con el fin de garantizar la alineación del marco interno con la normativa vigente.
Artículo 5. Ubicación y lugar de ejecución del teletrabajo Adición de párrafo realizada por la Resolución 0054 de 2024, que expresa: "Parágrafo. El (la) teletrabajador(a) podrá realizar sus actividades en un domicilio ubicado en una ciudad del territorio Nacional, diferente de la sede principal del Ministerio de Justicia y del Derecho, únicamente en las situaciones particulares de que trata el párrafo 1 del artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1662 de 2021, previa aprobación del Equipo de Teletrabajo de la Entidad".	Parágrafo 1 del artículo 2.2.37.7.14 del Decreto 1662 de 2021	Derivado de la revisión normativa efectuada, se evidenció que la modificación realizada por la entidad no resulta procedente, toda vez que el artículo 2.2.37.1.2 "Ámbito de aplicación" del Decreto 1662 establece de manera expresa que sus disposiciones no aplican a los servidores públicos que desempeñan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. <i>"Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, <u>no serán aplicables a los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo</u>, quienes se seguirán rigiendo por las disposiciones de la Ley 1221 de 2008."</i> (Subrayado fuera de texto) Por lo anterior, se recomienda revisar y ajustar la reglamentación interna correspondiente, con el fin de evitar la incorporación de disposiciones sustentadas en normas que no resultan aplicables al régimen de teletrabajo vigente en la entidad.
Artículo 6. Capacitación "El(la) teletrabajador(a) <u>cuenta con prioridad de capacitación en promoción de la salud y prevención de riesgos laborales y psicosociales, así mismo, recibirá capacitación en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC y en los parámetros de Seguridad de la Información.</u>"	Numeral 15 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, que fue adicionado por el artículo 54 de la Ley 2466 de 2025. "15. El empleador deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, <u>enfocándose</u> en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota." (Subrayado fuera de texto)	De conformidad con la normativa vigente, la OCI recomienda que el GGH, en articulación con la STSI, implemente jornadas de capacitación, formación o sensibilización dirigidas específicamente a los teletrabajadores, abordando temas relacionados con la implementación de esta modalidad, seguridad de la información y uso adecuado de herramientas tecnológicas. Esta recomendación se fundamenta en que, de acuerdo con la información suministrada por el GGH, actualmente no se cuenta con procesos de formación específicos previos al ingreso a la modalidad de teletrabajo ni con capacitaciones diferenciadas para esta población, conforme a lo dispuesto por la normatividad externa vigente. Asimismo, la normativa interna establece que los teletrabajadores deben tener acceso prioritario a

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Resolución interna 0384 de 2023	Normatividad vigente	Observación OCI
(Subrayado fuera de texto) Ítem 14 del artículo 15 "Capacitar al(la) teletrabajador(a) en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales." (Subrayado fuera de texto)	Ítem 1.9 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, que fue modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022 "1.9 Capacitar al teletrabajador <u>de manera previa a la implementación de la modalidad</u>, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales."	actividades de capacitación orientadas al adecuado desarrollo de esta modalidad laboral.
Ítem 22 del artículo 15 "22. <u>Adoptar y publicar la política interna</u> de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015." (Subrayado fuera de texto)	Ítem 1.12 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, que fue modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022. "1.12 <u>Adoptar y publicar la política interna</u> de teletrabajo indicada en el artículo de este Decreto." (Subrayado fuera de texto) Artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, que fue modificado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022. "El empleador o entidad pública deberán <u>adoptar y publicar de manera virtual, una política interna</u> en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y	En relación con la política interna de teletrabajo, la OCI solicitó información al GGH sobre este aspecto. En respuesta, dicha dependencia manifestó lo siguiente: <i>"El Ministerio de Justicia y del Derecho teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionado con el teletrabajo, estableció las disposiciones y lineamientos generales mediante Resolución 0384 de 2023."</i> De acuerdo con la información suministrada durante la auditoría, se evidenció que la entidad actualmente no cuenta con una política interna de teletrabajo formalmente adoptada. En este sentido, la OCI recomienda que, en el marco del proceso de actualización de la reglamentación interna de teletrabajo que adelanta el GGH, se evalúe la adopción de una política interna de teletrabajo mediante el acto administrativo que corresponda, diferente a la actualización de la resolución interna. Asimismo, se sugiere que dicha política incorpore, como mínimo, los lineamientos y criterios previstos en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, con el fin de fortalecer el marco de gobernanza, seguimiento y control de esta modalidad al interior de la entidad.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Resolución interna 0384 de 2023	Normatividad vigente	Observación OCI
	particularidades del servicio...	"1. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo. 2. Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador. 3. Disposiciones para hacer real y efectiva la igualdad de trato. 4. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno I"IC para poder desarrollar actividades como teletrabajador. 5. Condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador. Para el caso del sector público se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública. 6. Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo. 7. Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. 8. Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo. 9. La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al trabajador o servidor público."

Tabla 11. Comparación normativa

Adicionalmente, en relación con la documentación interna del SIG, se evidenció que tanto la Resolución 0384 de 2023 como el procedimiento P-TH-13 "Teletrabajo" V2 no han sido objeto de actualización desde la vigencia 2023. Esta situación podría contravenir lo dispuesto en el numeral 6.3 de las políticas de operación del procedimiento P-MC-01 "Administración y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión" y en la actividad 1 del procedimiento P-MC-05 "Gestión de cambios", teniendo en cuenta que desde su expedición se han presentado modificaciones normativas internas y externas que

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

impactan de manera directa la gestión e implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.

Como ejemplo de lo anterior, se observó que la Resolución 0384 de 2023 continúa asignando responsabilidades al GAIT, pese a que dicha dependencia fue suprimida y sus funciones fueron reasignadas al GGA, de conformidad con la Resolución 2705 del 26 de diciembre de 2024 expedida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

En consecuencia, la OCI recomienda adelantar una revisión integral de la reglamentación interna y de la documentación asociada al proceso de teletrabajo, incorporando las actualizaciones normativas, organizacionales y operativas que se han presentado desde su última versión. Asimismo, se sugiere considerar las observaciones y oportunidades de mejora formuladas en el presente informe, con el propósito de fortalecer los controles existentes, clarificar responsabilidades, estandarizar tramites o proceso dentro del procedimiento como los cambios de domicilio y dependencia, mejorar la trazabilidad documental y garantizar que la normativa interna se encuentre alineada con la realidad operativa y los requisitos legales vigentes aplicables a la entidad.

6. Análisis de Riesgo

Como resultado de las verificaciones efectuadas y de la revisión de las matrices de riesgos de la entidad, la OCI advirtió durante el proceso de auditoría los siguientes riesgos, que no significa que se hayan materializado; sin embargo, es necesario que el líder del proceso valide si es necesario la inclusión de los mismos en las matrices de riesgos institucionales dispuestas para su tratamiento:

No.	Riesgo identificado	Causa asociada	Posibles consecuencias
1	Otorgamiento o permanencia de teletrabajadores sin evidencia suficiente del cumplimiento de la totalidad de requisitos documentales, técnicos, tecnológicos o de seguridad y salud en el trabajo.	Debilidades en la validación, conservación y actualización de los soportes exigidos por la normativa interna.	Observaciones de organismos de control, dificultades para demostrar el cumplimiento normativo y posibles responsabilidades institucionales.
2	Desconocimiento de la ubicación real desde la cual los teletrabajadores desarrollan sus funciones.	Cambios de domicilio no reportados, no formalizados o sin validación previa de las	Deficiencias en la gestión de riesgos laborales, inconsistencias en la información reportada a la ARL y dificultades en la

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

		condiciones del nuevo lugar de trabajo.	determinación de responsabilidades ante incidentes o accidentes laborales.
3	Ejercicio de la modalidad de teletrabajo sin autorización vigente.	Debilidades en la aplicación de la reversibilidad automática y en el control de cambios de dependencia.	Incumplimiento de la normativa interna, pérdida de control institucional y afectación de la trazabilidad de las autorizaciones otorgadas.
4	Falta de seguimiento periódico a las condiciones bajo las cuales se desarrolla el teletrabajo.	Ausencia o insuficiencia de visitas periódicas de inspección y seguimiento.	Permanencia de condiciones locativas, tecnológicas o ergonómicas inadecuadas y mayor exposición a riesgos laborales.
5	Pérdida de trazabilidad documental del proceso de teletrabajo.	Ausencia de soportes, correos electrónicos, solicitudes, validaciones, actas e informes dentro de los expedientes.	Dificultad para reconstruir actuaciones administrativas, limitación de actividades de control y afectación de la memoria institucional.
6	Aplicación no uniforme de los lineamientos que regulan el teletrabajo.	Desactualización normativa, procedimental y documental frente a los cambios regulatorios e institucionales.	Interpretaciones divergentes, inconsistencias en la gestión del teletrabajo y dificultades para garantizar el cumplimiento homogéneo de la normativa vigente.

Tabla 12. Análisis de riesgos

En síntesis, los riesgos identificados se concentran principalmente en cuatro aspectos críticos: gestión documental, control de cambios de domicilio y dependencia, seguimiento periódico a los teletrabajadores y actualización de la gestión normativa del programa de teletrabajo.

Si bien la entidad cuenta con instrumentos normativos, procedimientos y mecanismos de administración de esta modalidad laboral, las situaciones evidenciadas durante la auditoría muestran oportunidades de mejora en la ejecución de los controles de segunda línea y en la generación y conservación de evidencia que soporte las actuaciones adelantadas por el GGH.

La materialización de estos riesgos podría afectar la capacidad institucional para demostrar el cumplimiento de los requisitos aplicables al teletrabajo, garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, administrar oportunamente los cambios que afectan la modalidad autorizada y mantener la trazabilidad integral de las actuaciones relacionadas con cada teletrabajador. Asimismo, podría generar observaciones por parte de organismos de control y

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

afectar la eficiencia de los mecanismos de supervisión y seguimiento implementados por la entidad.

7. Conclusiones, hallazgos y/ recomendaciones

CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría realizada al régimen de teletrabajo del Ministerio de Justicia y del Derecho, la Oficina de Control Interno presenta las siguientes conclusiones, derivadas del análisis efectuado a esta modalidad de trabajo en la entidad:

En primera instancia, se reconoce que desde el año 2017 el Ministerio de Justicia y del Derecho, ha dado cumplimiento gradual a la adopción e implementación de esta modalidad de trabajo mediante la expedición de actos administrativos internos, la definición de procedimientos, formatos y responsabilidades institucionales. Lo anterior, ha permitido a la entidad disponer de un esquema formal para otorgar el beneficio de esta modalidad laboral a sus funcionarios, permitiéndoles desarrollar sus actividades mediante el uso de las TIC's, aportando al bienestar del servidor, su calidad de vida y a mejorar su productividad en el desempeño de sus funciones.

Se evidenció que la entidad cuenta con mecanismos normativos, procedimentales y administrativos para la implementación de esta modalidad de trabajo; sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la aplicación uniforme de los controles, la estandarización de tramites dentro del procedimiento, la actualización de la documentación interna, la trazabilidad de los expedientes y el seguimiento a las obligaciones establecidas para los teletrabajadores, jefes de dependencia y demás actores involucrados en el proceso.

La revisión efectuada permitió establecer que, aunque los expedientes evaluados cuentan con los actos administrativos mediante los cuales se otorga la calidad de teletrabajador, existen debilidades desde la conformación inicial de estos hasta su actualización, administración, trazabilidad y conservación de soportes documentales que permitan reconstruir integralmente las actuaciones realizadas durante las diferentes etapas del proceso. En particular, se evidenciaron ausencias de solicitudes, correos electrónicos, validaciones de requisitos, soportes de aprobación, informes de inspección y comunicaciones asociadas a cambios de domicilio o dependencia, lo que dificulta la trazabilidad y el seguimiento histórico de cada caso.

Asimismo, se observó que los mecanismos de seguimiento y monitoreo presentan oportunidades de fortalecimiento, especialmente en lo relacionado

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

con la verificación periódica de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, el control de las reversibilidades automáticas por cambio de dependencia, el seguimiento a los informes de seguimiento y evaluación remitidos por los jefes inmediatos y la actualización de la información asociada a los lugares desde donde los teletrabajadores desarrollan sus funciones.

De igual manera, se identificaron situaciones que evidencian la necesidad de estandarizar los tramites asociados a los cambios de domicilio y dependencia, con el fin de garantizar que estos se encuentren debidamente soportados, documentados y sujetos a controles homogéneos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos antes de autorizar la continuidad de la modalidad de teletrabajo.

En materia de cumplimiento normativo, se observó la necesidad de actualizar la reglamentación interna y la documentación asociada al teletrabajo, incorporando las modificaciones normativas externas, los cambios organizacionales de la entidad y las lecciones aprendidas derivadas de la implementación de esta modalidad. Lo anterior permitirá fortalecer la seguridad jurídica del proceso, evitar interpretaciones divergentes y garantizar una adecuada alineación con el marco normativo vigente.

Finalmente, la auditoría permitió evidenciar la importancia de fortalecer el rol del GGH como líder del proceso y segunda línea, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento, monitoreo y control que permitan identificar oportunamente incumplimientos, inconsistencias o desviaciones frente a las disposiciones establecidas para el teletrabajo, así como adoptar las acciones correctivas correspondientes, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del proceso y garantizar una gestión del teletrabajo alineada con los principios de eficiencia, control, transparencia y cumplimiento normativo.

HALLAZGOS

Se ha previsto una clasificación de los hallazgos encontrados en el análisis de los expedientes que incumplen con los criterios establecidos por el procedimiento "Teletrabajo" V.2, la Resolución 0384 de 2023 y demás disposiciones normativas, como se señala a continuación:

Hallazgo N° 1.

Para: El Grupo de Gestión Humana

Incumplimiento en la elaboración y expedición de resolución de otorgamiento individual

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

De la revisión efectuada a la muestra seleccionada y para aquellos casos cobijados por la Resolución 0384 de 2023 y el procedimiento P-TH-13 V2, se evidenció que 2 de los 7 teletrabajadores evaluados (28,57%) no cuentan con un acto administrativo de otorgamiento de teletrabajo expedido de manera individual. Lo que da lugar al incumplimiento de lo establecido en la actividad 6 del procedimiento P-TH-13, “Elaboración de la resolución individual confiriendo la calidad de teletrabajador a los candidatos aprobados, la cual se adjunta a la historia laboral del funcionario”, así como a lo que hace alusión el parágrafo del artículo 9 de la Resolución 0384 de 2023, “La manifestación de la voluntariedad estará compuesta por la solicitud del teletrabajador, avalada por su jefe inmediato y el acto administrativo de otorgamiento individual del teletrabajo al solicitante” (Subrayado fuera de texto)

Esta situación además es contraria a los principios de formalización, documentación y conservación de los soportes que regulan la vinculación y desarrollo del teletrabajo previstos en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012 y evidencia debilidades en los controles implementados para la validación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento previo a la expedición de los actos administrativos de otorgamiento de teletrabajo.

Recomendación para el hallazgo 1:

Implementar controles de revisión previos a la expedición de los actos administrativos de otorgamiento de teletrabajo, con el fin de garantizar que estos se emitan de manera individual y cumplan integralmente las disposiciones establecidas en la Resolución 384 de 2023 y en el procedimiento P-TH-13 vigente. Asimismo, se recomienda evaluar la pertinencia de regularizar las situaciones identificadas durante la presente auditoría.

Hallazgo N° 2.

Para: El Grupo de Gestión Humana

Verificación de las condiciones de seguridad e higiene fuera de los tiempos establecidos y la no emisión del informe de inspección.

Se identificó que el Grupo de Gestión Humana no realizó, dentro del mes siguiente a la aprobación e implementación del teletrabajo, la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la estación de trabajo para 5 de los 7 teletrabajadores (71,43%) cobijados por el procedimiento P-TH-13 V2. Asimismo, durante la revisión de los expedientes no se encontró el informe correspondiente a dicha verificación, situación que evidencia el incumplimiento de la actividad 7 del procedimiento, la cual establece:

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

“La verificación se desarrolla en el mes siguiente a la aprobación e implementación del teletrabajo, mediante una visita domiciliaria presencial o virtual por parte del especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Gestión Humana, utilizando el formato “lista de chequeo teletrabajo” F-TH13-03 donde se verifica el espacio de trabajo, riesgos de accidentes, mobiliario de la estación de trabajo (ergonomía), riesgos físicos, químicos y biológicos (higiene atmosférica).

En el ámbito psicosocial el profesional encargado realizará las evaluaciones pertinentes para identificar las circunstancias personales y del hogar en el cual se va a desarrollar el teletrabajo, utilizando el formato valoración psicosocial y psicolaboral ingreso teletrabajo F-TH-13-04.

Posterior a la verificación de todos los requisitos, se rinde un informe donde se emite un concepto con las recomendaciones y ajustes a realizar en la estación de teletrabajo.” (Subrayado fuera de texto)

Esta situación también sería un presunto incumplimiento a las obligaciones asociadas a la verificación y control de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables al teletrabajo, previstas en el numeral 9 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015. Asimismo, se asocia a debilidades en la programación, ejecución, seguimiento y control de las actividades de verificación inicial, así como en la generación y conservación de los soportes documentales exigidos.

Recomendación para el hallazgo 2:

Fortalecer los mecanismos de planeación, seguimiento y control de las verificaciones iniciales de seguridad y salud en el trabajo, garantizando que estas se realicen dentro de los plazos establecidos en el procedimiento institucional. Igualmente, implementar controles que aseguren la elaboración, conservación e incorporación a los expedientes de los informes de inspección y demás soportes derivados de estas actividades, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso y la evidencia del cumplimiento de los requisitos exigidos para la modalidad de teletrabajo.

Hallazgo N° 3.

Para: El Grupo de Gestión Humana

Ausencia de visitas periódicas al domicilio del teletrabajador

Se observó que, el Grupo de Gestión Humana no realizó visitas periódicas a los teletrabajadores, orientadas a verificar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones técnicas del puesto de trabajo, el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y los aspectos psicosociales asociados a esta modalidad laboral. Si bien la reglamentación interna no

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

define la periodicidad de las visitas de seguimiento, estas debieron realizarse en intervalos razonables.

Esta situación contraviene lo dispuesto en los artículos 7, 15 —en especial el ítem 15— y 20 de la Resolución 0384 de 2023, los cuales establecen:

“Artículo 7. Visitas al domicilio del(a) Teletrabajador(a). El Ministerio se encuentra autorizado para que, en horario laboral y sin previo aviso, realice visitas periódicas de manera presencial al domicilio del(la) teletrabajador(a), que permitan verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos del lugar de trabajo para el desarrollo de sus funciones; así como para realizar las actividades de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.” (Subrayado fuera de texto)

“Artículo 15. Obligaciones del Ministerio: El Ministerio tiene las siguientes obligaciones para con los(las) teletrabajadores(as), de conformidad con lo establecido en el numeral primero del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015(...)

15. Verificar que el lugar de trabajo donde reside el(la) teletrabajador(a) cumpla en todo momento con las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo con apoyo de la ARL (...)” (Subrayado fuera de texto)

“Artículo 20. Seguimiento. El seguimiento al desarrollo del teletrabajo se realizará mediante dos modalidades:

1. Presencial y/o Virtual: Una vez el(la) teletrabajador(a) se encuentre desempeñando sus funciones bajo la modalidad escogida, desde el Grupo de Gestión Humana, los profesionales encargados de Seguridad y Salud en el trabajo, realizarán visitas al lugar de domicilio del servidor. Durante esta visita se inspeccionará y verificará las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo, la adecuada utilización de los elementos suministrados por la entidad, aspectos como condiciones psicosociales el teletrabajador y de su familia (...)” (Subrayado fuera de texto)

Esta situación genera el riesgo de que la entidad desconozca cambios en las condiciones inicialmente autorizadas para el desarrollo del teletrabajo, afectando la capacidad institucional para identificar oportunamente nuevos peligros o factores de riesgo, gestionar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, verificar el cumplimiento de las medidas preventivas implementadas y garantizar la efectividad de los controles definidos para esta modalidad laboral

Recomendación para el hallazgo 3:

Fortalecer los controles de segunda línea asociados al seguimiento de los teletrabajadores mediante la implementación de un plan anual, o según se disponga de visitas periódicas, acompañado de indicadores de cumplimiento

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

y mecanismos de monitoreo que permitan verificar la ejecución oportuna de las inspecciones, el mantenimiento de las condiciones autorizadas para el teletrabajo y la adecuada gestión de los riesgos laborales asociados a esta modalidad

Hallazgo N° 4.

Para: El Grupo de Gestión Humana

Inobservancia de visitas de inspección ante un cambio de domicilio

Como resultado de la revisión de los 4 casos de cambio de domicilio analizados en el numeral 5.2.2 del presente informe, se evidenció que en ninguno de los expedientes reposan soportes que acrediten la realización de la visita de inspección al nuevo lugar de trabajo, previa a la aprobación y autorización de la continuidad del teletrabajo, en contravía de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 5 de la Resolución 0384 de 2023, el cual establece:

“(…) Parágrafo 2. En caso de cambio de domicilio, la entidad realizará visita de inspección al nuevo lugar, que podrá ser de manera virtual o presencial con asesoría de la ARL previa coordinación con el(la) teletrabajador(a) y se procederá a realizar la modificación correspondiente en la resolución de otorgamiento individual con el fin de autorizar su continuidad en el nuevo domicilio.” (Subrayado fuera de texto)

Esta situación genera el riesgo de autorizar la prestación del servicio en lugares cuyas condiciones técnicas, locativas, ergonómicas y de seguridad y salud en el trabajo no hayan sido previamente verificadas, así como de afectar la trazabilidad y el respaldo documental de las actuaciones adelantadas por la entidad; también, como el de mantener modalidades de teletrabajo en ubicaciones que no han sido objeto de validación previa y limita la capacidad institucional para demostrar el cumplimiento de los controles establecidos en la normatividad interna.

Recomendación para el hallazgo 4:

Establecer un punto de control dentro del procedimiento de teletrabajo que impida autorizar cambios de domicilio sin que previamente exista evidencia de la visita de inspección y su correspondiente incorporación al expediente del teletrabajador.

Hallazgo N° 5.

Para: El Grupo de Gestión Humana

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Incumplimiento en la realización de capacitaciones priorizadas para teletrabajadores

En el análisis desarrollado en el numeral 5.2.2 del presente informe se evidenció que la entidad no cuenta con un programa de capacitación específico para los teletrabajadores, ni previo al inicio de esta modalidad ni durante su ejecución. Esta situación contraviene lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución 0384 de 2023 “El(la) teletrabajador(a) cuenta con prioridad de capacitación en promoción de la salud y prevención de riesgos laborales y psicosociales, (...)” y el ítem 14 del artículo 15 de la misma “(...)14. Capacitar al(la) teletrabajador(a) en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.(...)”, así como en el numeral 1.9 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 “(...) 1.9 Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales. (...)”, los cuales establecen la obligación de brindar capacitación prioritaria y especializada a los teletrabajadores en aspectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, autocuidado, tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), entre otros temas inherentes a esta modalidad laboral. (Subrayado fuera de texto)

Lo anterior evidencia debilidades en la planificación y ejecución de las actividades de formación dirigidas a los teletrabajadores y genera el riesgo de una gestión inadecuada de los riesgos laborales, tecnológicos y de seguridad de la información asociados a esta modalidad de trabajo.

Recomendación para el hallazgo 5:

Diseñar, implementar y documentar un programa de capacitación específico para teletrabajadores que contemple, antes y durante la ejecución de la modalidad, temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, factores de riesgo ergonómico y psicosocial, autocuidado, uso de TIC y seguridad digital, estableciendo mecanismos de seguimiento y conservación de las evidencias de participación.

Hallazgo N° 6.

Para: El Grupo de Gestión Humana

Inexistencia de una política interna de teletrabajo

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Como resultado de la auditoría se evidenció que la entidad no ha adoptado ni publicado una política interna de teletrabajo, pese a contar con una reglamentación para la implementación de esta modalidad laboral. Esta situación que contraviene lo dispuesto en el numeral 22 del artículo 15 de la Resolución 0384 de 2023, que establece: “(...) 22. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015.” (Subrayado fuera de texto).

De igual manera, se observó el incumplimiento de lo establecido en el ítem 1.12 del artículo 2.2.1.5.8 y en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, los cuales disponen la obligación de adoptar e implementar una política interna que establezca los lineamientos para el desarrollo de esta modalidad laboral.

Lo anterior evidencia debilidades en la formalización y divulgación de los lineamientos institucionales aplicables a esta modalidad laboral y genera el riesgo de interpretaciones inconsistentes, aplicación desigual de los criterios de teletrabajo y dificultades para el seguimiento y control de su implementación.

Recomendación para el hallazgo 6:

Implementar las acciones necesarias para la adopción, publicación y actualización periódica de la política interna de teletrabajo, asegurando su articulación con los procedimientos institucionales y con los mecanismos de seguimiento y control de esta modalidad laboral.

Hallazgo N° 7.

Para: El Grupo de Gestión Humana

Deficiente conformación y gestión de los expedientes de teletrabajo

Como resultado de la revisión documental se evidenció que los expedientes de los teletrabajadores no conservan de manera íntegra la totalidad de los documentos que soportan las actuaciones adelantadas durante las diferentes etapas del proceso. Entre las principales ausencias se identificaron solicitudes de teletrabajo, correos electrónicos de postulación y remisión de documentos, validaciones de requisitos, actas del Equipo de Teletrabajo, comunicaciones de los actos administrativos, informes de inspección y algunos formatos de seguimiento y evaluación.

Esta situación incumple los principios de integridad, responsabilidad y disponibilidad documental establecidos en la Ley 594 de 2000 (artículos

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

4,11,16), las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 (Artículo 4.3.1.7) del Archivo General de la Nación y los documentos de salida definidos en el procedimiento P-TH-13, evidenciando debilidades en la conformación, gestión y conservación de los expedientes de teletrabajo.

Lo anterior genera el riesgo de pérdida de trazabilidad de las actuaciones administrativas, dificultades para verificar el cumplimiento de los requisitos y controles establecidos, y limitaciones para disponer de información completa, confiable y oportuna para fines de seguimiento, control y consulta.

Recomendación para el hallazgo 7:

Establecer revisiones periódicas de completitud documental y listas de verificación obligatorias que permitan validar la incorporación de la totalidad de los documentos requeridos en los expedientes de teletrabajo antes del cierre de cada actuación.

Hallazgo N° 8.

Para: El Grupo de Gestión Humana

Incumplimiento al procedimiento P-MC-05 "Gestión de cambios"

Como resultado de la auditoría se evidenció que la reglamentación interna y el procedimiento de teletrabajo no han sido actualizados para incorporar los cambios organizacionales establecidos en la Resolución 2705 del 26 de diciembre de 2024, mediante la cual se trasladaron las responsabilidades del GAIT al GGA. Lo anterior, pese al tiempo transcurrido desde la entrada en vigor de dicha resolución, incumple la actividad 1 del numeral 7 del procedimiento P-MC-05 versión 2 "Gestión de cambios", relacionada con la identificación, planificación y formalización de los cambios que afectan la operación de los procesos y los sistemas de gestión.

Esta situación evidencia debilidades en la gestión, evaluación y documentación de los cambios organizacionales, generando el riesgo de aplicar procedimientos desactualizados, generar inconsistencias en la asignación de responsabilidades y afectar la adecuada ejecución y control de las actividades asociadas al teletrabajo.

Recomendación para el hallazgo 8:

Implementar controles de seguimiento a los cambios normativos y organizacionales que aseguren la actualización oportuna de los documentos

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

del sistema de gestión cuando se modifiquen responsabilidades, funciones o estructuras organizacionales.

Se insta a la dependencia a trabajar articuladamente este hallazgo con la Oficina Asesora de Planeación, debido a que estos son los responsables del procedimiento P-MC-05 Gestión del cambio.

RECOMENDACIONES GENERALES

- a. Se recomienda actualizar integralmente la reglamentación interna del teletrabajo, incorporando las disposiciones del marco normativo vigente no adoptadas, con el fin de asegurar su alineación legal, fortalecer la seguridad jurídica y garantizar una implementación homogénea. Asimismo, se sugiere incluir mecanismos de control y seguimiento que atiendan las oportunidades de mejora identificadas, fortalezcan la gestión de riesgos y mejoren la capacidad de respuesta ante requerimientos de organismos de control.
- b. Se considera pertinente realizar una revisión y actualización integral del procedimiento P-TH-13 y de los formatos asociados, con el fin de asegurar su alineación con la nueva reglamentación interna y externa vigente, así como dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento P-MC-01 "Administración y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión", el cual dispone la revisión periódica de los documentos del SIG, al menos cada dos años.
- c. Fortalecer la conformación, administración y custodia de los expedientes de teletrabajo, garantizando la conservación de la documentación que soporte la trazabilidad de cada actuación adelantada durante el proceso. Se sugiere que como mínimo, los expedientes contengan:
 - La circular de convocatoria mediante la cual el funcionario se enteró y se postuló, o en caso de solicitudes extemporáneas, el correo de postulación junto con las justificaciones correspondientes.
 - Los formatos iniciales de requisitos para la postulación (F-TH-13-02, F-TH-13-05 y F-TH-13-06), así como aquellos que se aporten posteriormente en caso de cambios de dependencia o domicilio.
 - Los correos electrónicos mediante los cuales se realizó la solicitud o se remitieron los documentos requeridos.
 - Las evidencias de validación del cumplimiento de requisitos por parte del GGH, que se puede realizar por medio de un visto bueno en los formatos, así como el aval técnico emitido por la STSI, tanto en el formato como el correo que consta su aprobación.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

- Las actas del Equipo de Teletrabajo mediante las cuales se aprueban las solicitudes iniciales y las modificaciones posteriores.
 - El acto administrativo expedido, junto con la comunicación dirigida al funcionario y a su jefe inmediato que evidencie su notificación.
 - Los formatos de verificación inicial de condiciones de seguridad, higiene y tecnológicas (F-TH-13-03 y F-TH-13-04), junto con los informes de inspección correspondientes, así como los soportes de las visitas de seguimiento periódicas.
 - Los formatos de seguimiento y evaluación, junto con los correos de remisión al GGH, que permitan evidenciar su envío dentro de los tiempos establecidos.
- d. Estandarizar las actividades a realizar en lo relacionado con los cambios de domicilio y cambios de dependencia, definiendo claramente los requisitos, responsables, soportes documentales, validaciones y controles aplicables, con el fin de garantizar la uniformidad de su gestión y el cumplimiento de la normatividad vigente. La OCI propone lo siguiente:
- **Cambio de domicilio:** Se considera pertinente establecer dentro del procedimiento o resolución de reglamentación interna que, ante el cambio de domicilio, el teletrabajador deba retornar temporalmente a la presencialidad mientras se adelanta el proceso de aprobación del nuevo lugar de trabajo. Para ello, el funcionario deberá remitir por correo electrónico la notificación del cambio de domicilio, junto con los formatos F-TH-13-06, F-TH-13-05 y las evidencias fotográficas del nuevo espacio de trabajo. Posteriormente, el GGH en conjunto con la STSI deberá realizar una inspección, ya sea virtual o presencial, del nuevo domicilio, dejando constancia mediante el formato F-TH-13-03 o un acta que incluya el aval de la STSI respecto al cumplimiento de las condiciones de seguridad, salud en el trabajo y requisitos tecnológicos. Una vez obtenidos los avales correspondientes, se deberá gestionar la actualización de la información ante la ARL y conservar dicho soporte en el expediente. Finalmente, se deberá comunicar formalmente al funcionario y a su jefe inmediato la aprobación del cambio de domicilio, momento a partir del cual podrá retomar la modalidad de teletrabajo.
 - **Cambio de dependencia:** Se considera pertinente formalizar dentro del procedimiento o resolución de reglamentación interna que, cuando el funcionario cambie de dependencia por encargo u otras situaciones administrativas, a partir de la expedición del acto administrativo correspondiente perderá automáticamente el beneficio del teletrabajo, debiendo retornar a la presencialidad hasta tanto se tramite y apruebe una nueva solicitud. En este sentido, el funcionario deberá esperar una nueva convocatoria del GGH y, mediante correo electrónico, notificar el cambio de dependencia adjuntando el formato F-TH-13-02,

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

debidamente diligenciado con las funciones teletrabajables del nuevo cargo y la firma del nuevo jefe inmediato. El GGH, junto con el Equipo de Teletrabajo, deberá evaluar la procedencia de la solicitud y, en caso de aprobación, gestionar la expedición de un nuevo acto administrativo que autorice nuevamente el teletrabajo. La decisión deberá ser comunicada formalmente tanto al funcionario como a su nuevo jefe inmediato.

Es pertinente señalar que, toda la documentación generada durante estos trámites deberá reposar en los expedientes de los teletrabajadores, con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad y conservación de la información asociada a cada caso.

- e. Implementar mecanismos de seguimiento y control por parte del líder del proceso, que permitan verificar oportunamente el cumplimiento de la reversibilidad automática en los casos de cambio de dependencia o de domicilio, según sea el caso, garantizando que ningún servidor público continúe desarrollando actividades bajo la modalidad de teletrabajo sin contar con la autorización vigente correspondiente.
- f. Diseñar e implementar un sistema de planeación, seguimiento y control específico para los teletrabajadores, que permita programar, monitorear y documentar las visitas de verificación iniciales y de seguimiento orientadas a validar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones técnicas, tecnológicas, locativas, ergonómicas y de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, se considera pertinente definir en el procedimiento y/o en la reglamentación interna la periodicidad de estas visitas, estableciendo como mínimo una verificación anual para la totalidad de los teletrabajadores. De igual manera, se recomienda que las visitas realizadas y sus resultados queden debidamente documentados en los expedientes correspondientes.
- g. Fortalecer los controles asociados a la verificación y actualización de la información relacionada con el lugar de prestación del servicio de los teletrabajadores, garantizando que cualquier cambio de domicilio sea reportado, evaluado, documentado y aprobado antes de su implementación.
- h. La Oficina de Control Interno considera pertinente que las visitas de verificación inicial y de seguimiento se realicen de manera articulada entre el GGH y la STSI, con el fin de validar tanto el cumplimiento como el mantenimiento de los requisitos tecnológicos durante la vigencia del teletrabajo. Lo anterior, debido a que en la auditoría no se evidenciaron controles periódicos sobre estas condiciones, lo que podría generar incumplimientos en materia de seguridad de la información. En consecuencia, se recomienda que la STSI participe en

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

estas verificaciones y deje constancia de su validación en los respectivos expedientes.

- i. Implementar mecanismos de monitoreo periódico por parte del líder del proceso sobre los formatos de seguimiento y evaluación remitidos por los jefes inmediatos, con el propósito de verificar su presentación oportuna, identificar inconsistencias y adoptar acciones correctivas cuando se evidencien desviaciones frente a las condiciones autorizadas de teletrabajo.
- j. En relación con los actos administrativos de otorgamiento del teletrabajo, la OCI considera pertinente formular dos recomendaciones. En primer lugar, adelantar una revisión y actualización de las resoluciones expedidas desde la implementación de esta modalidad en la entidad, especialmente aquellas que continúan vigentes y que fueron emitidas con fundamento en disposiciones normativas actualmente derogadas, con el fin de garantizar su alineación con el marco normativo vigente.

En segundo lugar, se considera necesario estandarizar la estructura y el contenido de las resoluciones de otorgamiento, de manera que todas incorporen información homogénea, suficiente y consistente sobre las condiciones autorizadas, las modificaciones realizadas y las actuaciones adelantadas durante la implementación del teletrabajo. Lo anterior contribuirá a fortalecer la trazabilidad de la información, la seguridad jurídica de los actos administrativos y la adecuada gestión documental de los expedientes.

- k. Diseñar e implementar estrategias de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de competencias dirigidas específicamente a los teletrabajadores y a sus jefes inmediatos, abordando aspectos relacionados con seguridad de la información, herramientas tecnológicas, seguridad y salud en el trabajo, responsabilidades asociadas al teletrabajo y cumplimiento de la normativa vigente.
- l. Evaluar la adopción formal de una política interna de teletrabajo que contemple los lineamientos establecidos en la normativa vigente y defina los principios, responsabilidades, controles y mecanismos de seguimiento aplicables a esta modalidad laboral en la entidad.
- m. La OCI considera pertinente mantener la expedición de actos administrativos individuales para el otorgamiento del teletrabajo y garantizar que en estos se registre expresamente la dirección autorizada para el desarrollo de las actividades, con el fin de fortalecer la trazabilidad, el control de las condiciones aprobadas y el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

- n. Finalmente, se considera pertinente fortalecer la etapa de validación de requisitos, garantizando que su verificación y cumplimiento se encuentren debidamente acreditados antes de someter las solicitudes a consideración del Equipo de Teletrabajo para su aprobación y la posterior expedición del acto administrativo correspondiente. De igual manera, las demás contenidas en el presente informe.

8. Socialización del informe

Mediante memorando No. MJD-MEM26-0003639 del 30 de junio de 2026, se socializó el informe preliminar de "Evaluación y Verificación al Régimen de Teletrabajo Implementado en la Entidad", al Grupo de Gestión Humana, mediante el cual se informó que podían remitir comentarios o promover una reunión de socialización con la OCI, dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de dicha comunicación, conforme lo dispone el procedimiento de Auditoría Interna.

El día 3 de julio 2026 por medio memorando No. MJD-MEM26-0003059-OAP-10200, el grupo auditado envió comentarios relacionados con el informe preliminar, los cuales fueron revisados por la Oficina de Control Interno; acto seguido, se procedió por parte de la OCI a contestar dicha comunicación mediante memorando MJD-MEM26-0003757 del día 3 de julio, en la cual se ratifican los hallazgos que realizó este despacho.

Lilian Stefanny Díaz Ortiz
Profesional OCI

Elder Herney Castro Villar
Jefe Oficina de Control Interno (E)