

# **Anexo No. 1**

## RESOLUCIÓN N°

"Por medio de la cual se modifica el Teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia"

### EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 y la Ordenanza 27 de 1998

### CONSIDERANDO

- A. Que mediante Resolución 2179 del 15 de diciembre de 2009, se estableció el Reglamento de Personal de la Contraloría General de Antioquia y en el Capítulo XI, se reglamentó la "Modalidad Teletrabajo".
- B. Que con la implementación del "Teletrabajo" en la Contraloría General de Antioquia, se busca como objetivo general, mejorar la calidad de los productos y servicios ofrecidos a los clientes de la Contraloría General de Antioquia. Propender por un mayor grado de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de los empleados de la Contraloría General de Antioquia.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Implementación de la organización laboral denominada **TELETRABAJO**. Se constituye en una forma voluntaria de organización laboral que determina el cumplimiento de las funciones a través de los medios tecnológicos, facilitando que se realicen por fuera de las instalaciones de la Entidad, las labores necesarias para entregar los productos establecidos en el Plan Estratégico Corporativo, los Planes de Acción, el Cronograma de Trabajo y su seguimiento y control.

La Contraloría General de Antioquia sólo tendrá la modalidad de teletrabajo Suplementario, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la Entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El teletrabajo en la contraloría General de Antioquia se podrá utilizar máximo tres días a la semana. Los Teletrabajadores deberán cumplir el horario convencional establecido reglamentariamente por la Entidad, tanto en la Sede Principal, como en el sitio único inscrito para teletrabajar.

**ARTÍCULO TERCERO:** La implementación, ejecución, seguimiento y control del Teletrabajo, estará a cargo de un "COMITÉ DE TELETRABAJO" conformado por:

- Subcontralor.
- Director Administrativo y Financiero, quien lo preside.

*[Handwritten signature]*

- Contralor Auxiliar Delegado.
- Director de Informática y Telecomunicaciones.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Jefe Oficina Asesora de Planeación.
- Jefe Oficina Asesora de Control Interno.
- Subdirector Administrativo.

**El Comité para Teletrabajo, cumplirá las siguientes funciones:**

- a. Solución de los problemas que puedan surgir en la implementación y desarrollo del Teletrabajo.
- b. Realizar seguimiento a los resultados del teletrabajo a través de las evaluaciones presentadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
- c. Revisar y autorizar las modificaciones que requiera la reglamentación sobre teletrabajo.
- d. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el ingreso y retiro de funcionarios al Teletrabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Subdirector Administrativo, cumplirá las funciones de Secretario del Comité de Teletrabajo, deberá citar a las reuniones, levantar las actas y mantener actualizada la información de los Teletrabajadores. Así mismo, será el responsable de tratar todos los temas relacionados con la Administradora de Riesgos Laborales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Oficina Asesora de Control Interno realizará las evaluaciones a la efectividad del Teletrabajo, de acuerdo a su Plan de Acción y presentará los informes semestrales correspondientes.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cada Jefe de Área de Gestión, deberá designar un funcionario responsable de llevar el control y hacer seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, el cual deberá presentar informes bimensuales a su Jefe respectivo, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno.

Cuando se presenten dificultades con algún Teletrabajador, el Jefe del Área respectiva deberá informar por escrito al Comité de Teletrabajo.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Director Administrativo y Financiero, autorizará mediante comunicación escrita la inclusión de un funcionario para laborar bajo la modalidad del "Teletrabajo" sin la cual no puede empezar a utilizarlo, previo el cumplimiento y verificación de los siguientes requisitos:

- a) Tener como mínimo seis (6) meses de estar vinculado a la Entidad.



*Juntos por la **transparencia** de lo público!*

- b) Comunicación del responsable del proceso dirigida al Director Administrativo y Financiero, donde autoriza que el funcionario labore bajo la modalidad del Teletrabajo y expresamente manifieste que reúne las condiciones técnicas y laborales para laborar en Teletrabajo, adjuntando los siguientes formatos:
- o Formato "Plan de Trabajo" medible y cuantificable, que se sustraiga de la fijación de los compromisos laborales o de los acuerdos de gestión. El mismo deberá contener, horario en el cual se teletrabaja, la dirección, número del teléfono fijo y del móvil del funcionario teletrabajador.
  - o Formato de "Consentimiento Informado": En el cual la Entidad le informa a los Teletrabajadores acerca del cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales y el funcionario en forma voluntaria y expresa los acepta.
  - o Formato de Selección voluntaria de la Modalidad de Teletrabajo: En el cual, el funcionario en forma voluntaria acepta laborar bajo la modalidad de Teletrabajo, autoriza al personal de salud ocupacional de la Entidad, al Comité Paritario, a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones para realizar las visitas de verificación de las condiciones tecnológicas, ambientales, de espacio y ergonómicas del sitio de trabajo.
  - o El formato anterior, incluirá el compromiso de informar en forma veraz e inmediata a la Entidad, cuando se presente un accidente de trabajo. La Ley de Riesgos Laborales, define el accidente de trabajo como *"todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión de trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o siquiátrica, una invalidez o la muerte."*
  - o Formato de Monitoreo, Control y Seguimiento: En el cual el funcionario autoriza expresamente a la Contralora General de Antioquia, a los miembros del Comité de Teletrabajo, o a quien el nominador delegue para realizar visitas de seguimiento, verificación y control al sitio de teletrabajo dispuesto por el funcionario.
- c. Certificación expedida por el área competente, donde conste que el sitio único autorizado para teletrabajar, cumple con condiciones ergonómicas aceptables, buena luz, exento de ruido, que propicien la tranquilidad y concentración requerida para ejecutar las funciones sin distracciones e interrupciones innecesarias.
- d. Dotación requerida para ejecutar el teletrabajo:
- Un computador personal, bajo sistema Windows.
  - Una cuenta de correo electrónico institucional y una privada.

*h. 2012*

- Las aplicaciones informáticas compatibles con las utilizadas en la Contraloría General de Antioquia.
- Red de mensajería interna de la Contraloría General de Antioquia.
- Conexión inalámbrica a Internet, excepto que el funcionario manifieste que cuenta con la conexión en los sitios seleccionados para teletrabajar y que no requiere la de la Entidad, situación que deberá indicar de manera expresa en el Formato de "Consentimiento Informado".

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El funcionario voluntariamente podrá retirarse de cumplir las funciones bajo la modalidad del Teletrabajo y de esa decisión informará al responsable del proceso y al Director Administrativo y Financiero, quien mediante oficio lo retirará.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El hecho de participar en el Teletrabajo, no implica disminución de las retribuciones, ni menoscabará las oportunidades de formación, capacitación, promoción profesional, ni ninguno de los derechos de los funcionarios.

**ARTÍCULO QUINTO: RETIRO DE FUNCIONARIOS DE TELETRABAJO:** La Entidad podrá retirar a un funcionario del Teletrabajo, mediante comunicación suscrita por el Director Administrativo y Financiero, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por decisión administrativa.
- b) Por voluntad del funcionario la cual deberá ser manifestada por escrito.
- c) Por incumplimiento de los compromisos, acuerdos, metas concertados con su respectivo Jefe.
- d) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo octavo del presente acto administrativo o renuencia, incumplimiento o inexistencia de los controles aquí establecidos.

**PARÁGRAFO:** Los directivos de las Áreas de Gestión tanto misionales como de apoyo, que tengan funcionarios bajo la modalidad del "TELETRABAJO", controlarán el cumplimiento de los planes de trabajo que se suscriban con los Teletrabajadores y podrán sugerir la selección de actividades que se realizarán mediante ésta modalidad o la exclusión de las mismas.

**ARTÍCULO SEXTO:** Podrán acceder a la modalidad de Teletrabajo los funcionarios adscritos a las siguientes Áreas de Gestión Misionales: Contraloría Auxiliar para Auditoría Integral, Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales y Contraloría Auxiliar de Control Social.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No podrá emplear esta figura los cargos agrupados en el nivel Técnico Operativo y Asistencial, excepto por labores específicas que el Jefe inmediato autorice y con la ratificación del Director Administrativo y Financiero.



*¡juntos por la transparencia de lo público!*

En las Áreas de Gestión de Apoyo de la Entidad, el Jefe inmediato en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera definirá la pertinencia o no del teletrabajo para sus funcionarios.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Obligaciones de la Contraloría General de Antioquia:

- a. Mantener todos los derechos de los teletrabajadores: Salario, prestaciones sociales y seguridad social.
- b. Suministrar a los Teletrabajadores las herramientas técnicas y estructurales que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales.
- c. Mantener la cobertura de los riesgos profesionales.
- d. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo.
- e. Monitorear el uso dado por los teletrabajadores a las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Entidad.
- f. Realizar visitas para monitorear y mitigar los riesgos profesionales.
- g. Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de teletrabajo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Obligaciones de los Teletrabajadores:

- a. Rendir los Informes que sean necesarios para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
- b. Entregar los productos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los Planes de Acción, Planes de Trabajo y Cronogramas.
- c. Emplear los Equipos y Bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus superiores.
- e. Acudir a las reuniones en la Entidad cada vez que se lo solicite su Jefe inmediato, así sea durante los días que se esté en teletrabajo.
- f. Devolver los Equipos y Bienes suministrados por la Entidad en caso de decidirse su retiro o el cambio de modalidad de trabajo.
- g. Acatar las instrucciones dadas por los Jefes inmediatos para el desarrollo del Teletrabajo.
- h. Mantener en el desarrollo de sus actividades el debido proceso y la reserva sumarial cuando sea del caso.

**CONTRALORÍA  
GENERAL DE ANTIOQUIA**

*¡Juntos por la transparencia de lo público!*

- i. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- j. El Teletrabajador que suministre información falsa sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente de trabajo, le será suspendido definitivamente el mismo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- k. No se autorizan reuniones de los funcionarios de la Contraloría con funcionarios de cualquier nivel de los Entes auditados por fuera de las instalaciones del ente de control.
- l. El Teletrabajador deberá consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia vigente; además, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
- m. Los teletrabajadores están obligados a utilizar todas las TICS que la Entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.
- n. Garantizar la reserva de la información y que ésta sólo sea conocida por los directamente interesados, para ello se debe tener extrema diligencia y evitar su triangulación.
- o. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.

**ARTÍCULO NOVENO:** Controles Especiales para la Contraloría Auxiliar De Responsabilidad Fiscal.

- a. No se podrán retirar expedientes físicos (original), de las instalaciones de la Entidad.
- b. Los funcionarios deberán laborar en las instalaciones de la Entidad cuando se realicen citaciones para el recaudo de pruebas (declaraciones, versiones, inspección ocular, audiencias verbales etc), de no hacerlo se suspenderá el Teletrabajo, pruebas que sólo se practicarán y compilarán en la sede de la Contraloría General de Antioquia.
- c. El teletrabajador deberá conservar los procesos asignados en sus respectivos lockers, dejando copia de las llaves al funcionario designado en su área, para el seguimiento al teletrabajo, incluyendo su inventario de procesos.
- d. Los funcionarios adscritos al Área de Responsabilidad Fiscal, no podrán efectuar reuniones con las partes procesales en sitios diferentes a las instalaciones de la Entidad, ni proporcionar asesorías a los presuntos responsables de los procesos que adelanta.



¡Juntos por la *transparencia* de lo público!

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de alguno de los deberes establecidos en el presente acto administrativo, generará la suspensión temporal o definitiva del Teletrabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los artículos 69,70,71,72,73,74,75,76,77,78, y 79 de la Resolución 2179 del 15 de diciembre de 2009 y la Resolución 0988 del 26 de mayo de 2011.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

LUZ HELENA ARANGO CARDONA  
Contralora General de Antioquia

P/E  
R/

Marta Cecilia Giraldo Montes y Patricia Diana Azuad, Profesionales Universitarias  
Luz Edilla López Vahos, Directora Administrativa y Financiera.  
Gustavo Andrés Monsalve Londoño, Subdirector Administrativo  
Nora Isabel Pérez Carvallo/Jefe Oficina Asesora de Planeación

40x0 1

# **Anexo No. 2**

## CUESTIONARIO

Dirigido a los funcionarios que integran el Comité de Teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino:

Masculino: X

Proceso: Comité Coordinador de Teletrabajo

### 1. COMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

*En la entidad el teletrabajo se adoptado mediante resolución como una modalidad de trabajo, de forma voluntaria que debe tener la autorización de los jefes inmediatos y de la dirección administrativa y financiera. Se tiene establecidos unos requisitos y forma de operar, tanto para los teletrabajadores, como para le jefes y comité coordinador de teletrabajo.*

*A su vez establece los controles que deben realizar el comité y la Oficina Asesora de Control Interno, respecto a las metas y productos a cumplir.*

### 2. QUE FUNCIONES CUMPLE EL COMITÉ PARA MEJORAR LA OPERATIVIDAD DEL MISMO?

- ✓ *Hacer seguimiento y control a las obligaciones de los teletrabajadores y los jefes*
- ✓ *Direccionar estrategias para el mejoramiento del teletrabajo*
- ✓ *Analizar los informes presentados por la oficina de control interno y establecer correctivos a las deficiencias encontradas.*

- ✓ *Tomar medidas correctivas sobre las situaciones presentadas con los funcionarios teletrabajadores en cuanto a incumplimiento de tareas o responsabilidades asignadas.*

### 3. CÓMO SURGIÓ LA IDEA DE IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LA CGA?:

*El teletrabajo en la entidad surgió como una estrategia para modernizar la contraloría en cuanto a la mejor tecnificación de los procesos y la calidad de vida de los funcionarios, optimizar recursos y espacio físico en las áreas misionales*

### 4. QUE TIPO DE PROCESO ES EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

*El teletrabajo no es proceso, es una modalidad de trabajo en la cual se labora unos días en la casa y otros en la entidad.*

### 5. SI NO ESTÁ LIGADO A UN PROCESO COMO PUEDE DETERMINARSE Y POR QUÉ?

*Es una modalidad de trabajo que está asociada y reglamenta desde el proceso de Talento humano, en el cual se establecen responsabilidades y controles a cada uno de los funcionarios que en su operatividad intervienen.*

### 6. DE QUÉ MANERA ESTÁN ALINEADOS LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL TELETRABAJO?

*El teletrabajo lo desempeñan funcionarios de las áreas misionales, los cuales tienen definidos en sus planes de acción unas metas a cumplir, pero ha sido preocupación del comité, el no tener bien definidos unos indicadores claros para medir la efectividad en el cumplimiento de metas, pues se confunden los objetivos establecidos en la concertación anual para la calificación de los funcionarios, con el diseño de indicadores medibles y cuantificables del desempeño del tele trabajador.*

### 7. CUAL ES LA FORMA DE MEDICIÓN DEL TELETRABAJO, INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS PARA HACER UN SEGUIMIENTO ADECUADO AL PLAN ESTRATÉGICO?

*De acuerdo a lo analizado en Comité de teletrabajo, los jefes hacen el seguimiento y control, y en la Auditoría Integral se tiene delegado esta tarea a un contralor Auxiliar.*

*La oficina asesora de planeación realiza los informes de gestión en los cuales reporta el cumplimiento de metas tanto anuales como acumulativas, de acuerdo a lo establecido en el plan de acción.*

8. QUE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS SE HAN ENCONTRADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO?.

*Aumenta de la calidad de vida puesto que logra mayor autonomía y movilidad, tiene más tiempo para compartir con su familia, disminución del estrés y ahorro en transporte. De otro lado, la entidad logra disminuir costos de energía, luz, agua y teléfono; aumentar productividad, mejorar el clima laboral, aumentar cultura de autocontrol, maximizar el uso de sus TICS y disminuir contaminación ambiental al reducir los desplazamientos.*

*Como debilidad se tienen algunos aspectos referidos a los controles permanentes y seguimientos por parte de la ARL , como las condiciones optimas del entorno de trabajo, la utilización de herramientas tecnológicas, y deficiencias en los puestos de trabajo.*

*No se tiene diseñado para cada Teletrabajador unos indicadores claros para medir su cumplimiento de metas.*

9. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS AMENAZAS DEL TELETRABAJO?

- Se ha mejorado en varias oportunidades la resolución y se han mejorado permanentemente las condiciones de salud ocupacional con las visitas de verificación y la puesta en marcha de planes de mejoramiento como garantía para el cumplimiento de las mismas.*
- La modalidad de teletrabajo Suplementario, es decir que los teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la Entidad; a diferencia de otro años en los que los funcionarios solo se presentaban en la Entidad cuando eran requeridos por sus superiores.*
- La exigencia de realizar seguimiento en cada área de gestión con la designación de un responsable de hacerle seguimiento y control a los teletrabajores.*

10. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DEL TELETRABAJO?

*Se realizan comités de teletrabajo trimestralmente, para tomar medidas correctivas frente a situaciones que se presentan en el desarrollo del teletrabajo.*

*La oficina efectúa la evaluación semestral a los puntos clave establecidos en la resolución*

*Cada jefe hace seguimiento y control*

11. DESCRIBIR LAS FORTALEZAS QUE SE HAN DETECTADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO?

*Mejora la calidad de vida puesto que logra mayor autonomía y movilidad, tiene más tiempo para compartir con su familia, disminución del estrés y ahorro en transporte. De otro lado, la entidad logra disminuir costos de energía, luz, agua y teléfono; aumentar productividad, mejorar el clima laboral, aumentar cultura de autocontrol, maximizar el uso de sus TICS y disminuir contaminación ambiental al reducir los desplazamientos.*

12. QUE RECOMENDACIONES PUEDES SUGERIR EN EL TEMA DEL TELETRABAJO?

- *Mejorar las herramientas tecnológicas pues sin TICS es imposible implementar el teletrabajo, es absolutamente necesario entregar a cada teletrabajadores mínimo un portátil, una conexión a internet y los sistemas de información que permitan conexión en línea permanente.*
- *Que se trabaje por productos y no por funciones, lo que implica tener implementado un sistema de gestión de calidad, que no deje la ejecución de procedimientos a la deriva, es decir que todo esté documentado para poder controlarlo más fácilmente.*

## CUESTIONARIO

Dirigido a los funcionarios que integran el Comité de Teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino: X

Masculino\_\_\_

Proceso Comité Coordinador de Teletrabajo

### 1. COMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

Es una forma voluntaria de organización laboral para el cumplimiento de las funciones a través de los medios tecnológicos de la información y las comunicaciones, en un sitio de trabajo diferente de las instalaciones de la Entidad.

### 2. QUE FUNCIONES CUMPLE EL COMITÉ PARA MEJORAR LA OPERATIVIDAD DEL MISMO?

Determina los aspectos más importantes para regular el teletrabajo en la entidad, se reúne periódicamente para hacer seguimiento a las directrices dadas en la resolución que lo adopto, y evalúa los resultados para definir mejoras a las deficiencias encontradas

Analiza los informes presentados por la Oficina Asesora de Control Interno para determinar el cumplimiento de objetivos

### 3. CÓMO SURGIÓ LA IDEA DE IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LA CGA?:

Se instauró el teletrabajo como una estrategia para modernizar la entidad, mejorar la calidad de vida de los funcionarios y optimizar el espacio físico de la entidad, toda vez que no contábamos con puestos de trabajo para todos los funcionarios.

### 4. QUE TIPO DE PROCESO ES EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

El teletrabajo es una modalidad de trabajo establecida en la Ley y adoptada por resolución, como parte del proceso de Administración de talento Humano.

### 5. SI NO ESTÁ LIGADO A UN PROCESO COMO PUEDE DETERMINARSE Y POR QUÉ?

El Teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia, es una forma de organización laboral, que se da en el marco de una relación laboral legal y reglamentaria dependiente, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones. El teletrabajo está adscrito al proceso de Administración del Talento Humano.

### 6. DE QUÉ MANERA ESTÁN ALINEADOS LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL TELETRABAJO?

Mediante el teletrabajo se permite obtener los resultados enfocados al plan de acción de los procesos, con metas medibles y cuantificables. Todos los teletrabajadores suscriben un plan de trabajo fundamentado en los planes de acción por procesos.

### 7. CUAL ES LA FORMA DE MEDICIÓN DEL TELETRABAJO, INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS PARA HACER UN SEGUIMIENTO ADECUADO AL PLAN ESTRATÉGICO?

Se evalúa periódicamente la operatividad del teletrabajo por parte del comité, que como mínimo debe reunirse trimestralmente, también mediante la evaluación semestral y anual, además en cada área hay un funcionario responsable de hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las metas de los teletrabajadores, presentando informes bimensuales a la Oficina de Control Interno.

8. QUE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS SE HAN ENCONTRADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO?

Se ha logrado disminuir costos de energía, luz, agua y teléfono aumentar cultura de autocontrol; mejorar el clima laboral, mejorar el uso de sus TICS y disminuir contaminación ambiental; el funcionario aumenta su indicador de calidad de vida se tiene mayor autonomía y movilidad, tiene más tiempo para compartir en familia.

9. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS AMENAZAS DEL TELETRABAJO?

Entre los correctivos sustanciales tenemos:

- De acuerdo a las debilidades encontradas se ha mejorado la resolución que adopta el teletrabajo
- SE hace mayores exigencias a los funcionarios en cuanto a sus responsabilidades y a los requisitos que exige condiciones ergonómicas y ambientales exigidas por la ARL.
- Se han implementado planes de mejoramiento y se hace verificación de los correctivos con la implementación de visitas de verificación
- Solo se hace uso del teletrabajo 3 días a la semana, antes era todos los días
- La importancia del seguimiento permanente por parte de los lideres de los procesos misionales

10. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DEL TELETRABAJO?

- La posibilidad de que funcionarios de las Áreas de apoyo puedan acceder al teletrabajo, dado que antes solo las áreas misionales podían hacerlo.
- La exigencia de cada área de gestión designe un responsable de hacerle seguimiento y control a los teletrabajores.

## 11. DESCRIBIR LAS FORTALEZAS QUE SE HAN DETECTADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO?

Menor costo por puesto, menor infraestructura necesaria, más acceso a profesionales de alto nivel, eliminación de control horario, eliminación del absentismo laboral, crecimiento sin cambios estructurales. Igualmente la reducción de costos en: espacios para puestos de trabajo, papelería, tinta e impresoras. Mayor autonomía y movilidad, aumento de la productividad, más oportunidades laborales, más vida familiar, mejor integración laboral de personas con discapacidad, menos estrés, menos desplazamientos, más tiempo libre, mejor rendimiento que en la oficina, horario flexible, mejor calidad de vida.

## 12. QUE RECOMENDACIONES PUEDES SUGERIR EN EL TEMA DEL TELETRABAJO?

Si bien es cierto el teletrabajo trae múltiples ventajas para la Entidad y los trabajadores, requiere de condiciones mínimas para su implementación:

- Establecer indicadores individuales claros y precisos por cada teletrabajador para poder medir la efectividad del mismo.
- Efectuar por parte de la dirección de informática y telecomunicaciones la verificación de los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo del teletrabajo

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios de la oficina de Planeación, comité de teletrabajo y talento humano de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino Masculino  X

Comité de teletrabajo

### 1. COMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

Esta conformado por un comité de teletrabajo y son los siguientes funcionarios :

Subdirector administrativo quien actúa como secretario, Director Administrativo, subcontralor, contralor delegado, director de informatica, jefe oficina juridca, planeación y control interno.

### 2. QUE FUNCIONES CUMPLE EL COMITÉ PARA MEJORAR LA OPERATIVIDAD DEL MISMO?

Solucionar los problemas y conflictos que pueden surgir en la implementación y desarrollo del teletrabajo

Establecer lo lineamientos básicos del teletrabajo

Evaluar los resultados del teletrabajo y formular mejoras

Realizar seguimiento a los resultados del teletrabajo a través de los informes presentados por la Oficina Asesora de Control Interno

Revisa, proponer y autorizar las modificaciones que requiere la reglamentación interna establecida para el teletrabajo.

Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones y compromisos pactados en el teletrabajo.

3. CÓMO SURGIÓ LA IDEA DE IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LA CGA?:

Surgió para mejorar la calidad de vida de los funcionarios, además porque las oficinas de la entidad son un poco pequeñas para que no hubiera tanto asinamiento.

4. QUE TIPO DE PROCESO ES EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

Es una modalidad de trabajo que depende del proceso de talento humano

5. SI NO ESTÁ LIGADO A UN PROCESO COMO PUEDE DETERMINARSE Y POR QUÉ?

El teletrabajo está adscrito al proceso de Administración del Talento Humano.

6. DE QUÉ MANERA ESTÁN ALINEADOS LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL TELETRABAJO?

Desde la perspectiva y experiencia de la Contraloría General de Antioquia, podemos afirmar que desde el 2008, el Teletrabajo fue incorporado como un proyecto dentro del Plan Estratégico Corporativo incluido dentro de la estrategia de implementación de mejores prácticas, entendiéndose la importancia de adoptar esta modalidad en la Entidad y de ser una de las primeras instituciones públicas en acogerla.

La Contraloría General de Antioquia tuvo en cuenta para la ejecución del Plan Estratégico Corporativo desde el 2008, el Teletrabajo, como un estilo novedoso de laborar a distancia, y que desde la normatividad que lo rige se define conceptualmente como “la actividad profesional desarrollada por los teletrabajadores que no están presentes físicamente en la empresa para la que trabajan durante todo o durante una parte importante de su horario laboral, usando frecuentemente herramientas de telecomunicación y métodos de procesamiento electrónico de la información”.

7. CUAL ES LA FORMA DE MEDICIÓN DEL TELETRABAJO, INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS PARA HACER UN SEGUIMIENTO ADECUADO AL PLAN ESTRATÉGICO?

Los jefes de cada área tienen la obligación de realizar medición a los teletrabajadores de las labores que desempeñan, la oficina de control interno realiza seguimiento mensual al teletrabajo en la contraloría, y este informe es expuesto en el comité del teletrabajo y allí si es el caso se realizan el respectivo plan de mejoramiento.

8. QUE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS SE HAN ENCONTRADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO?.

Frente a las debilidades que no hay un seguimiento oportuno de la ARL  
Oportunidades: que la CGA, fue pionero en teletrabajo en Antioquia  
Amenazas: que los teletrabajadores al no cumplir con su plan de trabajo la alta gerencia puede tomar la decisión de retirarlo de la entidad.  
Fortaleza: hay una mejor calidad de vida para los funcionarios y sus familias y los productos se entregan de una mejor calidad.

9. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS AMENAZAS DEL TELETRABAJO?

La visita de la ARL, a los lugares de trabajo para determinar si el puesto es apto o no para teletrabajar

Establecer horarios de trabajo desde la casa

Crear el Link para que los jefes y demás compañeros se puedan comunicar con el teletrabajador

10. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DEL TELETRABAJO?

11. DESCRIBIR LAS FORTALEZAS QUE SE HAN DETECTADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO?

Mejor calidad de vida para los funcionarios y sus familias

12. QUE RECOMENDACIONES PUEDES SUGERIR EN EL TEMA DEL TELETRABAJO?

Que los teletrabajadores tengan indicadores medibles.

Para llevar a cabo su implementación, y después de explorar el desarrollo del mismo a nivel internacional, fue formulado de acuerdo al modelo europeo aplicado en países como España, adaptándolo a las condiciones de la Entidad; se establecieron condiciones administrativas y tecnológicas que lo hicieran posible y sobre todo sostenible y se definieron los procesos susceptibles de teletrabajo.

Se garantizó el suministro de toda la tecnología necesaria para que los funcionarios pudieran cumplir con las metas establecidas en el Plan Estratégico Corporativo y los planes de acción de cada proceso: portátil. Conexión inalámbrica a internet e igualmente, se contó con personal capaz de aceptar este gran reto de “Vivir en Red” y ponerlo en marcha desde su proceso, a fin de alcanzar los resultados propuestos en el Plan Estratégico Corporativo. Proceso que fue acompañado con la conformación de un equipo coordinador del teletrabajo para su verificación y control.

La Contraloría General de Antioquia ha venido considerado que el teletrabajo es un modelo que facilita el cumplimiento eficaz y eficiente de la Misión Institucional, entendiéndose que ésta se centra en las auditorías, las cuales exigen desplazamiento de los funcionarios a los diferentes entes vigilados y en el desarrollo de los quince (15) procesos donde se aplica, lo que demanda responsabilidad y autonomía de los profesionales que interactúan en las diferentes mesas de trabajo

## CUESTIONARIO

Dirigido a los funcionarios que integran el comité de teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino: X

Masculino:

Proceso: Comité Coordinador de Teletrabajo

### 1. COMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

Inicialmente el teletrabajo se concibió en la entidad como un proyecto institucional, liderado por la oficina Asesora de Planeación está estructurado con la ayuda del comité de teletrabajo, quien hace seguimiento y monitoreó a sus resultados, lo conforman el Subcontralor, la Dirección Administrativa y Financiera, el Contralor Auxiliar delegado, el Director de Informática, los jefes de jurídica, control Interno y planeación y el subdirector administrativo, se diseñó una resolución para acogerlo y establecer las normas, las compromisos y responsabilidades de cada uno de los responsables de su implementación.

### 2. QUE FUNCIONES CUMPLE EL COMITÉ PARA MEJORAR LA OPERATIVIDAD DEL MISMO?

Coordinar el programa de Teletrabajo en la entidad, solucionar los problemas y conflictos que puedan surgir en la implementación y desarrollo, Evaluar los resultados del Teletrabajo y proponer mejoras.

Realizar seguimiento a los resultados del teletrabajo a través de las evaluaciones presentadas por la Oficina Asesora de Control Interno.

3. CÓMO SURGIÓ LA IDEA DE IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LA CGA?:

Por la reestructuración de la planta de cargos de la entidad y para resolver el problema de hacinamiento que teníamos en las áreas Misionales

4. QUE TIPO DE PROCESO ES EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

No es proceso es una modalidad de trabajo establecida con la implementación del “Teletrabajo” en la Contraloría General de Antioquia, se pretende conciliar la calidad de los productos y servicios a cargo de la Entidad con la vida familiar y personal de los servidores públicos

5. SI NO ESTÁ LIGADO A UN PROCESO COMO PUEDE DETERMINARSE Y POR QUÉ?

Que el Teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia, es una forma de organización laboral, que se da en el marco de una relación laboral legal y reglamentaria dependiente, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, el cual está reglado por la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

6. DE QUÉ MANERA ESTÁN ALINEADOS LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL TELETRABAJO?

Todos los teletrabajadores suscriben un plan de trabajo fundamentado en los planes de acción por procesos ligados al Plan Estratégico Corporativo. El teletrabajo es una modalidad de trabajo que permite a la entidad obtener los resultados esperados con mayor eficiencia y eficacia.

7. CUAL ES LA FORMA DE MEDICIÓN DEL TELETRABAJO, INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS PARA HACER UN SEGUIMIENTO ADECUADO AL PLAN ESTRATÉGICO?

En cada área de gestión hay un funcionario responsable de hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las metas de los teletrabajadores, presentando informes bimensuales a la Oficina de Control Interno.

8. QUE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS SE HAN ENCONTRADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO?.

El teletrabajo tiene como beneficio recíproco que aumenta la calidad de vida del teletrabajador, se logra mayor autonomía y movilidad, más tiempo para compartir con su familia, disminución del estrés y ahorro en transporte.

También, disminuye costos de energía, luz, agua y teléfono; aumentar productividad, mejorar el clima laboral, aumentar cultura de autocontrol, maximizar el uso de sus TICS y disminuir contaminación ambiental al reducir los desplazamientos.

9. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS AMENAZAS DEL TELETRABAJO?

Entre los correctivos sustanciales tenemos:

- Cumplimiento de las condiciones de espacio físico, puesto de trabajo, de salud ocupacional y ambiental exigidas por la ARL; visitas de verificación de condiciones a cada teletrabajador por parte de un especialista en salud ocupacional y los planes de mejoramiento para subsanar las deficiencias encontradas.
- La adopción de la modalidad de teletrabajo Suplementario, es decir con teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la Entidad; a diferencia de otro años en los que los funcionarios solo se presentaban en la Entidad cuando eran requeridos para eventos especiales o capacitaciones.
- Designar un responsable de hacerle seguimiento y control a los teletrabajadores.

10. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DEL TELETRABAJO?

Entre los correctivos sustanciales tenemos:

- La exigencia de cada área de gestión designe un responsable de hacerle seguimiento y control a los teletrabajadores.
- La toma de decisiones por parte del comité de teletrabajo para hacer correctivos y mejorar la operatividad del teletrabajo.

11. DESCRIBIR LAS FORTALEZAS QUE SE HAN DETECTADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO?

**PARA EL FUNCIONARIO:**

Más tiempo libre, para desarrollar otras actividades, autonomía y movilidad, aumento de la productividad, más vida familiar, mejor rendimiento que en la oficina, horario flexible, mejor calidad de vida.

**PARA LA EMPRESA:** Menor costo por puesto, menos infraestructura necesaria, la reducción de costos en espacios para puestos de trabajo, consumo de energía, papelería, tinta e impresoras.

12. QUE RECOMENDACIONES PUEDES SUGERIR EN EL TEMA DEL TELETRABAJO?

El teletrabajo trae múltiples ventajas para la Entidad y los trabajadores, requiere de condiciones mínimas para su implementación:

- Voluntad de la alta dirección para darle continuidad al teletrabajo
- Dotar de los medios tecnológicos suficientes para implementar el teletrabajo, entregar a cada teletrabajadores mínimo un portátil, una conexión a internet, conexión en línea permanente.
- Un enfoque sistémico; es decir que se trabaje por productos y no por funciones, lo que implica tener implementado un sistema de gestión de calidad, que no deje la ejecución de procedimientos a la deriva, es decir que todo esté documentado para poder controlarlo más fácilmente.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios de la oficina de Planeación, comité de teletrabajo y talento humano de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino  Masculino

Proceso: Planeación Institucional

#### 1. COMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

El teletrabajo está estructurado por medio de un comité de teletrabajo, que lo conforman el Subcontralor, la Dirección Administrativa y Financiera, el Contralor Auxiliar delegado, el Director de Informática, los jefes de jurídica, control Interno y planeación y el subdirector administrativo

#### 2. QUE FUNCIONES CUMPLE EL COMITÉ PARA MEJORAR LA OPERATIVIDAD DEL MISMO?

Establecer lo lineamientos básicos del teletrabajo

Evaluar los resultados del teletrabajo y formular mejoras

Realizar seguimiento a los resultados del teletrabajo a través de los informes presentados por la Oficina Asesora de Control Interno

Revisa, proponer y autorizar las modificaciones que requiere la reglamentación interna establecida para el teletrabajo.

3. CÓMO SURGIÓ LA IDEA DE IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LA CGA?:

Surgió como estrategia para resolver el problema de hacinamiento que teníamos en las áreas Misionales específicamente en Auditoría Integral y en Responsabilidad Fiscal, toda vez que no contábamos con puestos de trabajo para todos los funcionarios.

4. QUE TIPO DE PROCESO ES EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

Para la Contraloría el teletrabajo no es un proceso, es una modalidad de trabajo establecida en la Ley y adoptada en nuestro reglamento interno de trabajo.

5. SI NO ESTÁ LIGADO A UN PROCESO COMO PUEDE DETERMINARSE Y POR QUÉ?

El teletrabajo está adscrito al proceso de Administración del Talento Humano.

6. DE QUÉ MANERA ESTÁN ALINEADOS LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL TELETRABAJO?

El teletrabajo es una modalidad de trabajo que permite a la entidad obtener los resultados esperados en el Plan Estratégico Corporativo con mayor eficiencia, y mejorando la calidad de vida de los teletrabajadores. Todos los teletrabajadores suscriben un plan de trabajo fundamentado en los planes de acción por procesos que son el despliegue anual del Plan Estratégico Corporativo.

7. CUAL ES LA FORMA DE MEDICIÓN DEL TELETRABAJO, INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS PARA HACER UN SEGUIMIENTO ADECUADO AL PLAN ESTRATÉGICO?

El teletrabajo por sí solo no se mide; se mide el desempeño de los teletrabajadores mediante la evaluación semestral y anual, con el mismo sistema que aplica para

cualquier empleado de la entidad; además en cada área de gestión hay un funcionario responsable de hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las metas de los teletrabajadores, presentando informes bimensuales a la Oficina de Control Interno.

8. QUE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS SE HAN ENCONTRADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO?.

El teletrabajo es una modalidad donde hay un beneficio recíproco entidad-funcionario; de un lado el funcionario aumenta su indicador de calidad de vida puesto que logra mayor autonomía y movilidad, tiene más tiempo para compartir con su familia, disminución del estrés y ahorro en transporte. De otro lado, la entidad logra disminuir costos de energía, luz, agua y teléfono; aumentar productividad, mejorar el clima laboral, aumentar cultura de autocontrol, maximizar el uso de sus TICS y disminuir contaminación ambiental al reducir los desplazamientos.

9. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS AMENAZAS DEL TELETRABAJO?

Entre los correctivos sustanciales tenemos:

- La rigurosidad para hacer cumplir las condiciones ergonómicas y ambientales exigidas por la ARL; con la implementación de visitas de verificación de condiciones a cada teletrabajador por parte de un especialista en salud ocupacional y los planes de mejoramiento como garantía para el cumplimiento de las mismas.
- La adopción de la modalidad de teletrabajo Suplementario, es decir con teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la Entidad; a diferencia de otros años en los que los funcionarios solo se presentaban en la Entidad cuando eran requeridos por sus superiores.
- La posibilidad de que funcionarios de las Áreas de apoyo puedan acceder al teletrabajo, dado que antes solo las áreas misionales podían hacerlo.

- La exigencia de cada área de gestión designe un responsable de hacerle seguimiento y control a los teletrabajores.

#### 10. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DEL TELETRABAJO?

Entre los correctivos sustanciales tenemos:

- La rigurosidad para hacer cumplir las condiciones ergonómicas y ambientales exigidas por la ARL; con la implementación de visitas de verificación de condiciones a cada teletrabajador por parte de un especialista en salud ocupacional y los planes de mejoramiento como garantía para el cumplimiento de las mismas.
- La adopción de la modalidad de teletrabajo Suplementario, es decir con teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la Entidad; a diferencia de otros años en los que los funcionarios solo se presentaban en la Entidad cuando eran requeridos por sus superiores.
- La posibilidad de que funcionarios de las Áreas de apoyo puedan acceder al teletrabajo, dado que antes solo las áreas misionales podían hacerlo.
- La exigencia de cada área de gestión designe un responsable de hacerle seguimiento y control a los teletrabajores.

#### 11. DESCRIBIR LAS FORTALEZAS QUE SE HAN DETECTADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO?

##### **PARA EL FUNCIONARIO:**

Mayor autonomía y movilidad, aumento de la productividad, más oportunidades laborales, más vida familiar, mejor integración laboral de personas con discapacidad, menos estrés, menos desplazamientos, más tiempo libre, mejor rendimiento que en la oficina, horario flexible, mejor calidad de vida.

**PARA LA EMPRESA:** mayor productividad debido a la implantación del trabajo por productos, menor costo por puesto, menor infraestructura necesaria, más acceso a profesionales de alto nivel, eliminación de control horario, eliminación

del absentismo laboral, facilidad de expansión geográfica, crecimiento sin cambios estructurales. Igualmente la reducción de costos en: espacios para puestos de trabajo, consumo de energía, papelería, tinta e impresoras.

## 12. QUE RECOMENDACIONES PUEDES SUGERIR EN EL TEMA DEL TELETRABAJO?

Si bien es cierto el teletrabajo trae múltiples ventajas para la Entidad y los trabajadores, requiere de condiciones mínimas para su implementación:

- Lo primero es la voluntad de la alta dirección para implementarlo y sobre todo para mantenerlo.
- Sin TICS es imposible implementar el teletrabajo, es absolutamente necesario entregar a cada teletrabajadores mínimo un portátil, una conexión a internet y los sistemas de información que permitan conexión en línea permanente.
- También es fundamental que la Entidad tenga un enfoque sistémico; es decir que se trabaje por productos y no por funciones, lo que implica tener implementado un sistema de gestión de calidad, que no deje la ejecución de procedimientos a la deriva, es decir que todo esté documentado para poder controlarlo más fácilmente.

## 13. QUE OPORTUNIDADES SE HAN PODIDO DEFINIR POR PARTE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN LA OPTIMIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA CGA?

La oficina Asesora de Planeación ha venido liderando el proyecto de teletrabajo desde su formulación, hasta su documentación, puesta en marcha y mejoramiento; pero es fundamental tener presente que este no es condicionante de la productividad de la entidad y mucho menos del cumplimiento de planes, es una estrategia para mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios y aumentar su calidad de vida.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios de la oficina de Planeación, comité de teletrabajo y talento humano de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino  Masculino

Proceso: Planeación Institucional

#### 1. COMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

En la Contraloría General de Antioquia existe un comité de Teletrabajo cuyos integrantes son: El sub contralor, Contralor Auxiliar Delegado, el Director Financiero y administrativo, los Jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación y Control Interno, El director de Sistemas , Informatica y de Telecomunicaciones,

#### 2. QUE FUNCIONES CUMPLE EL COMITÉ PARA MEJORAR LA OPERATIVIDAD DEL MISMO?

Las funciones que realiza el Comité de Teletrabajo, son:

Dar directrices y políticas sobre el Teletrabajo

Hacer las diferentes mejoras del teletrabajo, mediante la evaluación de los resultados del mismo.

Por medio de los informes que presenta la oficina Asesora de Control Interno, se hacen los respectivos seguimientos.

Proponer y formular las diferentes modificaciones que requieren cambios de los actos administrativos que reglamenta la modalidad de teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

### 3. CÓMO SURGIÓ LA IDEA DE IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LA CGA?:

Esta estrategia surgió por el asinamiento y la escases de puestos de trabajo que existía en las Oficinas de las Contralorías Auxiliares de Auditoría integral y Responsabilidad Fiscal, áreas misionales.

### 4. QUE TIPO DE PROCESO ES EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

Primero que todo el teletrabajo es un mandato que se encuentra estipulado en la Ley, entonces en la Contraloría General de Antioquia el Teletrabajo una modalidad de trabajo y no es un proceso como tal , el cual fue adaptado internamente en el reglamento de trabajo.

### 5. SI NO ESTÁ LIGADO A UN PROCESO COMO PUEDE DETERMINARSE Y POR QUÉ?

Esta modalidad de trabajo se encuentra como un documento asociado al Proceso de Administración del Talento Humano

### 6. DE QUÉ MANERA ESTÁN ALINEADOS LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL TELETRABAJO?

El teletrabajo se encuentra alineado a los objetivos de la entidad por que se conlleva a obtener resultados que contribuyen al cumplimiento del Plan estratégico Corporativo de forma eficaz y eficiente, en donde los funcionarios se sienten motivados por que es un incentivo que les mejora ostensiblemente la calidad de vida y las de sus familias. Los funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo suscriben planes de trabajo que están sustentados en los planes de acción de los diferentes procesos que existen en la Entidad.

7. CUAL ES LA FORMA DE MEDICIÓN DEL TELETRABAJO, INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS PARA HACER UN SEGUIMIENTO ADECUADO AL PLAN ESTRATÉGICO?

Se mide primero que todo por la evaluación del desempeño que se realiza dos veces en el año semestralmente y anualmente, así mismo en cada dependencia existe un funcionario que realiza control y seguimiento a los teletrabajadores, quien le pasa un reporte mensual a su superior inmediato y cada dos meses a la oficina asesora de control interno el cual realiza la evaluación de esta modalidad de trabajo.

8. QUE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS SE HAN ENCONTRADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO?.

Para el teletrabajador de la Contraloría es importante y beneficioso el teletrabajo por que mejora su calidad de vida porque ahora en el transporte, comparte más tiempo con su familia, es más autónomo, sin estrés, mejora su movilidad. En cuanto a los beneficios que representa para la entidad potencializa los espacios , disminuye los costos de los servicios públicos como teléfono, energía , agua, luz , también se mejora el clima laboral , se incrementa la cultura del autocontrol , mejora la utilización de las herramientas tecnológicas, aumenta la productividad de los funcionarios y disminuye la contaminación ambiental.

9. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS AMENAZAS DEL TELETRABAJO?

En la Contraloría General de Antioquia se han implementado las acciones de mejoramiento:

- Cumplir con las exigencias establecidas por la ARL en cuanto a las condiciones ergonómicas y ambientales, las cuales son cumplidas con las visitas que se realizan con un especialista en salud ocupacional de los cuales se establece un plan de mejoramiento para la implementación de las diferentes acciones que mejoran la funcionabilidad de los funcionarios en esta modalidad de trabajo.

- Se escogió que para el teletrabajo en la Entidad es una modalidad de trabajo suplementario, es decir que se labora unos días en la casa y otro tiempo en la Contraloría con el propósito de cumplir con los productos pactados en el proceso.
- La modalidad de teletrabajo no es solo para las áreas misionales sino también participan las áreas de apoyo.
- Control y seguimiento en las áreas por parte de un funcionario al teletrabajador.

#### 10. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DEL TELETRABAJO?

En cuanto a la implantación de acciones de mejora o correctivos sustanciales tenemos:

- Cumplir con las exigencias establecidas por la ARL en cuanto a las condiciones ergonómicas y ambientales, las cuales son cumplidas con las visitas que se realizan con un especialista en salud ocupacional de los cuales se establece un plan de mejoramiento para la implementación de las diferentes acciones que mejoran la funcionalidad de los funcionarios en esta modalidad de trabajo.
- Se escogió que para el teletrabajo en la Entidad es una modalidad de trabajo suplementario, es decir que se labora unos días en la casa y otro tiempo en la Contraloría con el propósito de cumplir con los productos pactados en el proceso.
- La modalidad de teletrabajo no es solo para las áreas misionales sino también participan las áreas de apoyo.
- Control y seguimiento en las áreas por parte de un funcionario al teletrabajador.

## 11. DESCRIBIR LAS FORTALEZAS QUE SE HAN DETECTADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO?

**PARA EL FUNCIONARIO:** mejora su calidad de vida porque ahora en el transporte, comparte más tiempo con su familia, es más autónomo, sin estrés, mejora su movilidad

**PARA LA EMPRESA:** En cuanto a los beneficios que representa para la entidad potencializa los espacios , disminuye los costos de los servicios públicos como teléfono, energía , agua, luz , también se mejora el clima laboral , se incrementa la cultura del autocontrol , mejora la utilización de las herramientas tecnológicas, aumenta la productividad de los funcionarios y disminuye la contaminación ambiental.

## 12. QUE RECOMENDACIONES PUEDES SUGERIR EN EL TEMA DEL TELETRABAJO?

Las sugerencias y recomendaciones para el teletrabajo son:

- Apoyo y compromiso de la alta dirección para la implementación de la modalidad del teletrabajo.
- Dotar al teletrabajador de herramientas informáticas como un computador, conexión de internet y conexión a las diferentes aplicaciones con la entidad para que el funcionario teletrabajador pueda operar y estar conectado con la entidad desde la casa.
- Por medio del enfoque sistémico el teletrabajador trabaje por productos y no por el cumplimiento de sus funciones, el cual se encuentra documentado el deber ser en un sistema de gestión de calidad sin dejar a un lado los procedimientos, lo que facilita el seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el teletrabajo .

## 13. QUE OPORTUNIDADES SE HAN PODIDO DEFINIR POR PARTE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN LA OPTIMIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA CGA?

Como una estrategia de la mejora se adoptó la modalidad del Teletrabajo en la Entidad y se realizó como un mecanismo para mejorar las condiciones de calidad de vida y de trabajo de los funcionarios, por esos desde sus inicios la Oficina Asesora de Planeación ha liderado este proyecto desde la formulación del

proyecto , la documentación de la misma y ejecución y puesta en marcha del mismo, lo que ha generado valor agregado al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios de la oficina de Planeación, comité de teletrabajo y talento humano de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino  Masculino

Proceso: Planeación Institucional

#### 1. COMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

Se encuentra conformado el teletrabajo en la contraloría General de Antioquia por los jefes de jurídica, Control Interno y Planeación y el subdirector administrativo, la Dirección Administrativa y Financiera Subcontralor, y el Contralor Auxiliar delegado quienes integran el Comité de Teletrabajo

#### 2. QUE FUNCIONES CUMPLE EL COMITÉ PARA MEJORAR LA OPERATIVIDAD DEL MISMO?

Realiza las diferentes modificaciones a los actos administrativos del teletrabajo.

Diseña las directrices y da lineamientos importantes para el teletrabajo

Con los Informes de Control Interno hace seguimiento a los hallazgos encontrados en el periodo evaluado del Teletrabajo

Proyecta mejoras de acuerdo a los resultados evaluados del teletrabajo

3. CÓMO SURGIÓ LA IDEA DE IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LA CGA?:

Surgió porque en las diferentes áreas de la Contraloría había muchas personas que no tenían puesto de trabajo especialmente en las áreas misionales , por tanto se formuló como una estrategia para contrarrestar este problema

4. QUE TIPO DE PROCESO ES EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA?

Se estableció como una modalidad de trabajo el cual se encuentra adoptado por acto administrativo en el reglamento interno de trabajo, por tanto no es un proceso.

5. SI NO ESTÁ LIGADO A UN PROCESO COMO PUEDE DETERMINARSE Y POR QUÉ?

Se encuentra como documento asociado al proceso de Administración del Talento Humano.

6. DE QUÉ MANERA ESTÁN ALINEADOS LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL TELETRABAJO?

El teletrabajo es una modalidad de trabajo que permite a la entidad obtener los resultados esperados en el Plan Estratégico Corporativo con mayor eficiencia, y mejorando la calidad de vida de los teletrabajadores. Todos los teletrabajadores suscriben un plan de trabajo fundamentado en los planes de acción por procesos que son el despliegue anual del Plan Estratégico Corporativo.

Cada funcionario de las áreas y que ejecutan actividades dentro de cada proceso suscriben unos compromisos de trabajo el cual contribuye al cumplimiento plan estratégico corporativo en forma eficiente. Es de resaltar que la modalidad de teletrabajo mejora la calidad de vida de los funcionarios públicos de la contraloría

7. CUAL ES LA FORMA DE MEDICIÓN DEL TELETRABAJO, INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS PARA HACER UN SEGUIMIENTO ADECUADO AL PLAN ESTRATÉGICO?

Cada seis meses y cada año se mide el desempeño e los teletrabajadores; también existe en cada área un funcionario que realiza el control al cumplimiento de las metas suscritas por los teletrabajadores mensualmente , el cual realiza informe bimensual enviado a control interno.

8. QUE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS SE HAN ENCONTRADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO?.

Se encuentra como fortalezas para el teletrabajadores el mejoramiento de la calidad de vida, convive más tiempo con la familia, ahorro del transporte y menos estrés, en cuanto para la entidad se beneficia en la disminución de agua, luz ,teléfono, se mejora demasiado el clima laboral hay reducción en la contaminación ambiental por los ruidos y los desplazamientos, se fortalece el autocontrol, aprende y barbecha la utilización de la herramientas de tecnologías , lo que es una modalidad reciproca y beneficiosa para la Contraloría

9. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS AMENAZAS DEL TELETRABAJO?

Entre los correctivos sustanciales tenemos:

- Se le da cumplimiento a los parámetros establecidos por la ARL, de tal forma que se hacen verificaciones de las condiciones por medio de visitas para observar las condiciones de cada teletrabajador realizadas por un profesional en el área de salud ocupacional, lo que resulta planes de mejoramiento, como mecanismo de mejora en las condiciones que debe tener los teletrabajadores.
- En la entidad se acogió la modalidad de de teletrabajo Suplementario, lo que significa que se pueden laborar en la casa unos días de la semana y los otros en la entidad y no cuando el funcionario se presenta en la Entidad cuando era solicitado.
- La participación en esta modalidad de trabajo de funcionarios de las áreas de apoyo.

- Cada dependencia debe tener a un funcionario que realice seguimiento y control a los funcionarios que se encuentren en esta modalidad de trabajo.

#### 10. DESDE LA PUESTA EN MARCHA DEL TELETRABAJO QUE CORRECTIVO SE HAN APLICADO PARA MEJORAR LAS DEBILIDADES DEL TELETRABAJO?

En la Contraloría general de Antioquia se han realizado los siguientes correctivos:

- Como primero el cumplimiento en forma estricta por parte de la ARL que un teletrabajador debe tener en cuanto a las condiciones ambientales y ergonómicas, las cuales son constatadas por el especialista de salud ocupacional de lo cuales resultan planes de mejoramiento para el cumplimiento de las deficiencias encontradas.
- En la entidad se acogió la modalidad de de teletrabajo Suplementario, lo que significa que se pueden laborar en la casa unos días de la semana y los otros en la entidad y no cuando el funcionario se presenta en la Entidad cuando era solicitado
- La participación en esta modalidad de trabajo de funcionarios de las áreas de apoyo.
- Cada dependencia debe tener a un funcionario que realice seguimiento y control a los funcionarios que se encuentren en esta modalidad de trabajo.

#### 11. DESCRIBIR LAS FORTALEZAS QUE SE HAN DETECTADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO?

Se encuentra como fortalezas para el teletrabajadores el mejoramiento de la calidad de vida, convive más tiempo con la familia, ahorro del transporte y menos estrés, en cuanto para la entidad se beneficia en la disminución de agua, luz ,teléfono, se mejora demasiado el clima laboral hay reducción en la contaminación ambiental por los ruidos y los desplazamientos, se fortalece el

autocontrol, aprende y barbecha la utilización de la herramientas de tecnologías , lo que es una modalidad reciproca y beneficosa para la Contraloría

## 12. QUE RECOMENDACIONES PUEDES SUGERIR EN EL TEMA DEL TELETRABAJO?

Primero es fundamental reconocer que la modalidad de Teletrabajo conlleva grandes ventajas para los funcionarios teletrabajadores y la Contraloría, pero para llevarlo a cabo se requieren unas mínimas condiciones para que el teletrabajo funcione y por tanto se recomienda:

- Para la Implementación y sostener el teletrabajo debe haber voluntad y compromiso de de la Alta Dirección.
- Se debe de tener unas condiciones mínimas de herramientas de tecnologías de información (TICS), como: un computador portátil, conexión a internet y línea de los sistemas de información que posee la entidad de tal forma que sean conectados, ya que sin estos requisitos mínimos no se podría teletrabajar.
- Se debe tener un sistema de gestión Institucional sistémico en donde se trabaje por productos y sus resultados no sean por funciones , lo que significa que los procesos y procedimientos se encuentren debidamente documentados con el propósito de tener un adecuado control y que este sea eficaz.

## 13. QUE OPORTUNIDADES SE HAN PODIDO DEFINIR POR PARTE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN LA OPTIMIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA CGA?

Primero que todo para la Oficina Asesora de Planeación se concibió este proyecto como una estrategia como fin de mejorar las condiciones de vida y de trabajo de los funcionarios de la entidad por eso se lidera desde esta oficina asesora con la formulación y documentación para la ejecución del proyecto, Este proyecto no actúa como un parámetro que limita o condiciona a la Contraloría en la productividad , ni en el cumplimiento de planes.

# **Anexo No. 3**

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x      Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Auditoria Integral

### Cuestionario

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

**Debilidades:** Disminución de relaciones interpersonales.

**Oportunidades:** Oportunidad de vincularse el teletrabajador con su familia, su propia vida y su felicidad.

**Amenazas:** Malos entendidos, reprocesos e inoportunidad.

**Fortalezas:** Disminución de gastos para la entidad y el empleado, varios canales de comunicación, articulación de la vida, la familia y el trabajo.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

**No tengo conocimiento de ello.**

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

**No tengo conocimiento de ello.**

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Entrega de modem a cada empleado y los canales de comunicación entre la CGA y el empleado, fortalecimiento de Mercurio y correo electrónico para ser utilizados desde el lugar de teletrabajo.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Que las citaciones a reuniones sean realizadas mínimo con un día de anticipación.

6. Cómo considera que ha sido el control y monitoreo por parte de los líderes de los procesos respecto al desempeño de los teletrabajadores?

Considero que es adecuado y efectivo. Además con Link se tiene una comunicación casi inmediata, es un canal que permite un contacto muy directo y frecuente para resolver cualquier inquietud o solicitar y recibir alguna necesidad.

7. Como Considera que ha sido el seguimiento a los resultados del teletrabajo por parte del comité de teletrabajo?

Excelente\_\_\_\_ Bueno x Regular\_\_\_\_

8. Considera que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para cumplir con el Plan Estratégico Corporativo mediante la aplicabilidad teletrabajo?

SI ---X--- NO-----

Explica tu respuesta

Cuenta con las herramientas técnicas necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales en el del teletrabajo en el sitio seleccionado por usted

Me parece bien sobre todo por el tema y las políticas de la ARL.

9. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Que las citaciones a reuniones sean realizadas mínimo con un día de anticipación.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino          Masculino x

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

Debilidades:

El sistema mercurio no me funciona adecuadamente.

Amenazas:

Ninguna

Fortalezas:

Me rinde más el trabajo, sobre todo cuando hay que presentar informes extensos.

La concentración es mejor

La comodidad de poder estar más al tanto de lo que pasa en el hogar

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Ninguna.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

Ninguna

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Me rinde más el trabajo, sobre todo cuando hay que presentar informes extensos.

La concentración es mejor

La comodidad de poder estar más al tanto de lo que pasa en el hogar

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

1. Se aclare la duración del teletrabajo: es una semana después de llegar de comisión, o el teletrabajo es hasta que se le asigne una nueva comisión.

2. Se implemente teletrabajo para la semana de planeación

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Considero que se debe evaluar nuestro trabajo por el cumplimiento de objetivos, más no por cumplir un horario o por el tiempo que pasa el teletrabajador conectado a la red.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI x NO-----.

Explica tu respuesta

Creo que la gran mayoría de los teletrabajadores desconoce las políticas y orientaciones que la entidad tiene sobre el tema.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Se haga claridad sobre el tiempo de teletrabajador; al día de hoy en promedio en el mes solo se tiene cuatro días de teletrabajo.

La semana de planeación también se pueda realizar desde la casa del teletrabajador

Se evalúe al teletrabajador por cumplimiento de objetivos y no por cumplimiento de horario conectado a la red.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x      Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Auditoria Integral

### 1. ¿Qué debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>Falta de retroalimentación en lo pertinente a la capacitación y sensibilización sobre el tema del teletrabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Es voluntario.</li><li>Compromiso de la alta gerencia.</li><li>Se contribuye al cuidado del medio ambiente.</li><li>Reducción de costos para la entidad.</li><li>Suministro de elementos de trabajo, incluyendo los tecnológicos, tales como el computador portátil, la maleta, etc.</li><li>Acompañamiento de la entidad desde el punto de vista tecnológico "Soporte Remoto".</li><li>Permite mejorar las relaciones al interior del hogar.</li><li>Mejor calidad de vida.</li></ul>
AMENZAS	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Convivencia: La falta de establecimiento de reglas claras de horarios para que respeten el tiempo de trabajo en el ámbito familiar; dicho de otra forma, no educar a la familia respecto al rol de teletrabajador, puede causar niveles de estrés.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se facilita la concentración para laborar, toda vez que se evitan distracciones que impiden optimizar el tiempo y son muy frecuentes en la oficina.</li><li>Autocontrol en el manejo del tiempo.</li><li>Comodidad física: Se puede elegir el entorno del trabajo, obviamente bajo las directrices de Salud Ocupacional.</li><li>Acceso a la conectividad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible interpretación de que Teletrabajar no implica no tener horarios.</li> <li>• Posible olvido del autocontrol, incurriendo en el riesgo de incumplir estrictamente la jornada laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la ARL y la entidad al sitio de trabajo reportado para teletrabajar.</li> <li>• Evaluación y seguimiento por parte del jefe inmediato al teletrabajador.</li> <li>• Ahorro de tiempo, en lo pertinente al desplazamiento.</li> <li>• Disminución de los niveles de estrés, lo que mejora el estado de ánimo y a su vez influye en el rendimiento laboral.</li> <li>• Ahorro de dinero en lo relativo al transporte y alimentación.</li> <li>• Poder compartir el principal alimento del día (Almuerzo) en el entorno familiar.</li> <li>• Mayor productividad.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo, ¿Qué correctivos se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?**

En las reuniones del Comité Operativo, con el personal de la oficina, se ha evaluado el desempeño de los teletrabajadores y se ha trabajado en la planificación de las tareas, insistiendo siempre en el cumplimiento de términos y estableciendo prioridades.

Es pertinente anotar, que los teletrabajadores de la Oficina Asesora Jurídica siempre estamos prestos a dar cumplimiento a los deberes asignados y a atender todo requerimiento que por cualquiera de los medios físicos o tecnológicos nos sea encomendado. Adicionalmente, cuando ha sido necesario, acudimos a las instalaciones de la Contraloría o donde seamos citados, para acatar y participar en los compromisos de la entidad, existe plena disponibilidad para asistir a las citas y reuniones extraordinarias o no programadas previamente, que eventualmente se presenten.

**3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo, ¿Qué correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?**

Desconozco a nivel institucional cuáles medidas se hayan implementado, pero a nivel de la Oficina Asesora Jurídica, se ha monitoreado permanentemente el cumplimiento los deberes propios del teletrabajador.

Como desde mi punto de vista la mayor debilidad se representa en la falta de capacitación, en el sentido de estar actualizando a los teletrabajadores, tanto frente al tema como tal, como respecto a las decisiones que en el asunto asume la entidad, a través del Consejo Directivo, Comité de Teletrabajo y demás autoridades que hacen parte del proyecto, se sugeriría mejorar este aspecto.

#### **4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo**

Desde mi punto de vista, las fortalezas se encuentran relacionadas en la respuesta al primer numeral.

Todas ellas en su conjunto, permiten que se incremente la eficacia y eficiencia en la productividad laboral.

#### **5. ¿Qué recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?**

- Antes de conceder la autorización para teletrabajar, se debe aplicar un instrumento psicológico que le permita auto analizar la competencia y disposición personal para ser teletrabajador, porque indudablemente se quiere **“COMPROMISO”**.
- Por salud mental, sensibilizar al teletrabajador, en el sentido de cerciorarse que éste tenga claro, que para lograr los objetivos de ésta modalidad, el lugar de trabajo, que idealmente debe tener un espacio propio, debe ser cómodo, adecuado y permanecer organizado.
- Continuar fomentando la cultura del autocontrol, la cual contribuye a su vez a la cultura organizacional que implica planear la distribución del tiempo (listas o agendas de trabajo,) no permitir distracciones con el objetivo de poder terminar dentro del real horario de la jornada.
- Dar continuidad a la estrategia de monitoreo permanente del cumplimiento de objetivos.
- De igual forma, garantizar la continuidad en los procesos de capacitación y reinducción.

- Estar atentos a que la ARL, realice seguimiento frente al cumplimiento de las normas de seguridad laboral.
- Aunque no es inmediato, podría pensarse que a futuro, se pueda enfocar el teletrabajo con una orientación al cumplimiento de metas y objetivos, no a horarios, lo que requiere tanto un esfuerzo por parte de la entidad para saber definir claramente cuáles son las tareas asignadas; como de parte del empleado para centrarse en ellas y no en otras que no corresponden.
- Una vez se logre definir el trabajo por objetivos (completar tareas), no sujeto a horarios, el paso del teletrabajo estará mucho más cerca de lograr los objetivos de integración de la vida laboral, con la dinámica familiar.

**6. ¿Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?**

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mantiene contacto permanente con sus funcionarios a través de la plataforma tecnológica con que cuenta la entidad, la cual nos permite comunicación permanente y unificada vía internet con todos los funcionarios y a través de los sistemas de información tales como el Mercurio para la correspondencia interna y externa, a través de la intranet, página web, teléfono fijo y celular, en la parte informática (sistema link y Outlook), todos ellos dispuestos en ambiente web para ser utilizados desde cualquier lugar.

Ese contacto permanente, que además del jefe, se realiza con los compañeros de trabajo, permite la implementación de estrategias de interacción y comunicación con el fin de facilitar las relaciones institucionales.

Finalmente dicho control y monitoreo, también se lleva a cabo con la presentación de informes periódicos, revisión de textos y mediante entrevistas personales entre jefe y funcionario.

**7. ¿Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?**

SI --X----- NO-----

**Explica tu respuesta:**

Considero que efectivamente se encuentran enfocadas a las necesidades del medio, son acordes con las nuevas tendencias de innovación y desarrollo de la gestión pública, y para el caso concreto, basado en relaciones de confianza recíproca entre empleador - empleado y viceversa.

**8. ¿Qué recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?**

La entidad debe insistir en inculcar a los teletrabajadores, hábitos de disciplina y auto control, para que durante la prestación de sus servicios bajo ésta modalidad, hagan uso de dicho beneficio, tanto en pro de la entidad, como de sí mismos.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino  Masculino

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

La gran fortaleza que tiene el teletrabajo es la de influir en el estado de ánimo del trabajador, pues con esta modalidad se logra un mejor confort personal, el trabajador se siente mejor y se desarrolla más el sentido de pertenencia hacia la entidad, también se mejoran las relación personales con los colegas, pues como no hay confinamiento en el lugar de trabajo, se aprecian más los momentos en los que nos encontramos en la oficina, esto es hay menos conflicto.

En cuanto a las amenazas, existe el riesgo de que el teletrabajador disminuya el ritmo de trabajo, por no sentirse vigilado. Pero es un tema muy personal y que corresponde a cada individuo de acuerdo a su grado de responsabilidad.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?, por parte de la Oficina Asesora Jurídica, existe seguimiento y control permanente, para que los funcionarios estemos permanentemente conectados con la Entidad, disponibles y para que no haya merma en la producción.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?, En la Oficina Asesora Jurídica tenemos seguimiento permanente y control de que los funcionarios estemos disponibles en la jornada laboral

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Se gana en tiempo, se gana en dinero, se gana en confort, pues ahora se puede disfrutar más del ambiente de hogar, sin olvidar que somos empleados.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?, hacer chalas de motivación, concientización y sobre de responsabilidad del teletrabajador, pues debe este entender que esta modalidad es para su confort y mejorar su calidad de vida, pero que los estándares de producción y calidad tienen que ser mantenidos.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Me parece acertado, el seguimiento y contacto es permanente.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI --X----- NO-----

Explica tu respuesta: La Entidad cuenta con todos los medios electrónicos e informáticos necesarios al buen funcionamiento del teletrabajo. Es decir que esta modalidad no entorpece el buen funcionamiento de la entidad, al contrario un empleado contento y satisfecho es un mejor servidor.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?, que se realicen charlas sobre responsabilidad del teletrabajador y sobre las condiciones de seguridad que deben tenerse en cuenta el puesto de trabajo.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino          Masculino X

Proceso: Responsabilidad Fiscal

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

### RESPUESTA:

**DEBILIDADES:** No tener a la mano las ayudas tecnológicas que hay en la oficina central, tales como escáner, impresoras etc.

**OPORTUNIDADES:** El uso óptimo del tiempo de trabajo,

**AMENAZAS:** El mal uso que le dan otros compañeros al sistema

**FORTALEZAS:** La facilidad en el desempeño de mis actividades estando en el hogar, No tenerme que desplazar a la oficina evitando congestiones de tránsito.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

### RESPUESTA:

**Todo lo referente con el ambiente de trabajo en el hogar, los implementos y requisitos solicitados por parte de la ARP, y en algunas épocas cuando han suspendido el Teletrabajo por alguna coyuntura.**

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

**RESPUESTA:**

**El control de horarios, el acceso personal de elementos tecnológicos para suplir la falta de escáner entre otros**

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

**RESPUESTA:**

**Dedicación de mayor tiempo para mi familia, ayuda en el hogar en actividades caseras, reducción del Estrés en general, mayor producción de los objetivos de la oficina.**

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

**RESPUESTA:**

**Distribuir las actividades de tal forma que efectivamente se disfrute del Teletrabajo a lo largo de la semana, debido al siguiente análisis que se hace en la oficina de Auditoría Integrada de la Contraloría General de Antioquia:**

**De las 4 semanas que tiene el mes, en 2 de ellas nos desplazamos a los municipios a ejecutar las auditorías, quedan dos semanas para el disfrute del Teletrabajo; Una de esas dos semanas es la llamada semana de Planeación, por lo que tenemos que asistir toda la semana a la oficina.**

**Solo queda una semana para el disfrute, pero resulta que es obligatoria la asistencia a la oficina los días lunes y viernes. En resumen, de cada mes podemos disfrutar del Teletrabajo solo 3 días....valdría la pena analizar este tiempo de disfrute de la modalidad. Gracias.**

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

**RESPUESTA:**

**El control y monitoreo va muy bien, no hay comentarios.**

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ------ NO-----

Explica tu respuesta

**Considero que son acertadas las políticas, están claras las reglas y son fáciles de acatar por parte de los funcionarios.**

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

**RESPUESTA:**

**Las mismas del punto 5°, se trata de que a la oficina de auditoría integrada le den un tratamiento distinto en los horarios de teletrabajo, ya que en las otras oficinas el personal no sale a los municipios.**

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x      Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Responsabilidad Fiscal

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

Fortaleza: Presencia en la casa, permitiendo estar más al tanto de las diferentes situaciones familiares

Oportunidad: Mayor eficiencia, debido a un mejor ambiente para realizar las actividades laborales

Debilidad: Seguimiento al Teletrabajador basado en tiempos y no en cumplimiento de objetivos o entrega de productos oportunamente.

Amenaza: Poca retroalimentación para ejecutar adecuadamente la modalidad de teletrabajo

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Se realizó una reunión general con la administradora de riesgos para explicar los riesgos que implica estar en teletrabajo.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

Mayor soporte en la parte de sistemas

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Mayor aprovechamiento del tiempo, ahorro económico

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Calificación basada en el desempeño, es decir en el cumplimiento en la entrega de los productos y logro de objetivos

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Semanalmente el Teletrabajador debe pasar un reporte correspondiente a las actividades realizadas.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ----x--- NO---x---

Opino que es necesario mayor socialización y abordar el tema según la esencia del teletrabajo en cuanto al cumplimiento de horario

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Las descritas anteriormente: Mayor socialización, revisión de tiempos, basado en logro de objetivos y entrega oportuna de productos.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x      Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Responsabilidad Fiscal

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

Fortalezas

Optimización y aprovechamiento de los recursos tecnológicos

Oportunidades

Mejor aprovechamiento del tiempo pues se ahorra desplazamientos largos entre la casa y el lugar de trabajo tiempo que se puede utilizar para la práctica de ejercicio, compartir con la familia, etc

No encuentro debilidades ni amenazas

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Iniciando el teletrabajo se tenían debilidades en el sistema pero esto se ha corregido ostensiblemente

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

Misma pregunta y respuesta del numeral anterior

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Fortalezas

Optimización y aprovechamiento de los recursos tecnológicos

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Hasta el momento la modalidad del teletrabajo ha funcionado muy bien pues se ha venido cumpliendo puntualmente con todos los tiempos contemplados en el PGA para todos los procesos de auditoria

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Muy bien, ya que se hace seguimiento al cumplimiento de los objetivos por parte del personal

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ---X----- NO-----

Explica tu respuesta

El cumplimiento de los tiempos y objetivos ratifican que es adecuado

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

No tengo recomendaciones pues hasta ahora creo que ha funcionado adecuadamente

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x      Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

Mejor organización del tiempo.  
Mayor compromiso con la organización.  
Mayor independencia y responsabilidad.  
Menos ansiedad y estrés.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

IGUAL A LA PREGUNTA 2

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

MEJOR UTILIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL TIEMPO.

MAYOR COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

DISMINUCIÓN DEL ESTRÉS.

MAYOR INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

MADUREZ DE LA ENTIDAD PARA COMPRENDER ESTE ESQUEMA DE TRABAJO Y NO PENSAR EN QUE SE PIERDE MUCHO TIEMPO.

TENER CLARIDAD CON LAS TAREAS ASIGNADAS Y CON LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN.

EL TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORIA SOLO SE DA 3 DÍAS AL MES, TENIENDO EN CUENTA LA SIGUIENTE PROGRAMACIÓN MENSUAL:

2 SEMANAS DE VISITA EN EL MUNICIPIO.

1 SEMANA DE PLANEACIÓN.

1 SEMANA PARA CONVALIDAR PREINFORME Y EFECTUAR TRANSADOS SOLO EN ESTA SEMANA SE DA EL TELETRABAJO.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

ACERTADO HACIENDO SEGUIMIENTO A LAS TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ---X---- NO-----

Explica tu respuesta

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

NO SE ME OCURRE NINGUNA.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino\_\_\_\_ Masculino X

Proceso: Responsabilidad Fiscal

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

-EL FUNCIONAMIENTO DEL MODEN ES IRREGULAR.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

-NINGUNA

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

-NINGUNA

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

-MAYOR TIEMPO CON LA FAMILIA  
-MENOR NIVEL DE ESTRES

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

-DOTAR CON MENORES HERRAMIENTAS (INTERNET-MODEN)

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

-BUENO

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ----X--- NO-----

Explica tu respuesta

-TODO SE REALIZA DE MANERA CONCERTADA Y ORGANIZADA, EN UN BUEN AMBIENTE.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

-NINGUNA

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Auditoria Integral

### **9. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?**

*Debilidades:*

- Falta de conocimiento por parte de los directivos. El empleador puede pensar que sin una supervisión directa se incumplirá con las funciones asignadas.

*Oportunidades:*

- Crear una nueva cultura organizacional
- Reducción de costos de funcionamiento
- Permite ahorrar tiempo y dinero a los empleados, además de un descenso en el tráfico al generar menos desplazamientos hacia las oficinas.

*Amenazas:*

- Se manifiesta preocupación acerca de la calidad de los trabajos creados de esta manera.
- Incremento de gastos domésticos.

*Fortalezas:*

- Flexibilidad en la organización de la empresa.
- Mayor satisfacción del empleado por tener mayor confianza del empleador.

- Mejora la productividad del empleado
- Comodidad en el puesto de trabajo, toda vez que los requisitos ergonómicos exigidos para el teletrabajo son mayores a las comodidades encontradas en los puestos de la CGA.

**10. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?**

No conozco ninguna, sin embargo se puede verificar el cumplimiento laboral en términos del cumplimiento de las actividades programadas vs actividades cumplidas (fechas de entrega de IP, ID, PM, Validaciones de IP, etc)

**11. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?**

Visitas domiciliarias que permitan a la entidad verificar efectivamente las condiciones laborales de cada tele trabajador.

**12. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?**

- Mayor satisfacción del empleado por tener mayor confianza del empleador.
- Mejora la productividad del empleado
- Comodidad en el puesto de trabajo, toda vez que los requisitos ergonómicos exigidos para el teletrabajo son mayores a las comodidades encontradas en los puestos de la CGA.
- Permite ahorrar a los empleados, el tiempo de desplazamiento desde y hacia la CGA .

**13. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?**

**14. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?**

El mejor monitoreo que puede realizar el jefe directo, es el del cumplimiento de las metas propuestas, teniendo en cuenta la carga laboral de cada funcionario, pues no es la misma en todos los casos.

**15. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?**

SI  X  NO-----

Es clara la manera en que se implementa el teletrabajo, además existen las herramientas necesarias para cumplir con las actividades a realizar.

**16. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?**

La planeación de las auditorias también debería realizarse desde la casa, toda vez que la información se encuentra en el sistema de gestión transparente y en caso de requerir información del ente auditado se puede realizar la solicitud desde la casa. Es importante poder asistir a la oficina para la mesa de trabajo de planeación y en caso de requerir otras reuniones de trabajo con los compañeros,

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x      Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

Debilidades: Ninguna

Oportunidades: Aumento de la calidad de vida y equilibrio del teletrabajador, aumento de la productividad y satisfacción del teletrabajador; mayor flexibilidad, conciliación de la vida laboral y familiar

Amenazas: Mala interpretación por parte de los teletrabajadores que lo pueden ver como un aislamiento; falta de autocontrol del teletrabajador.

Fortalezas: ahorro de espacio y costos para la Entidad; ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos; autonomía del empleado en el desarrollo de sus funciones; los funcionarios cuentan con la tecnología adecuada para desarrollar el teletrabajo; mayor productividad

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

El correctivo que aplicó la Entidad es que el teletrabajador debe cumplir el horario laboral.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

Considero que no ha habido debilidades.

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Fortalezas: ahorro de espacio y costos para la Entidad; ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos; autonomía del empleado en el desarrollo de sus funciones; los funcionarios cuentan con la tecnología adecuada para desarrollar el teletrabajo; mayor productividad

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Considero que el sistema ha funcionado muy bien y no requiere de mejoras.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Excelente, ya que con el LYNC se monitorea al teletrabajador y también se controla la asistencia a la oficina, cuando debemos asistir al séptimo, con listados para la firma de los teletrabajadores.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI : x NO-----

Explica tu respuesta

Son adecuadas las políticas, ya que están contenidas en un acto administrativo que precisa cómo son las reglas para desarrollar las actividades en el teletrabajo.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Ninguna, ya que la implementación del teletrabajo ha sido la adecuada dentro de nuestra área de gestión.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Auditoria Integral

17. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

#### DEBILIDADES:

- Ambigüedad de normatividad
- Debilidades en el correo electrónico y sistemas de información internos
- Inoportunidad en la respuesta a solicitudes realizadas por correo electrónico al área de sistemas y jefes.

#### OPORTUNIDADES

- Mejor ambiente laboral
- Aprovechamiento del tiempo libre
- Optimización de los espacios físicos de la contraloría
- Reducción de costos de transporte y alimentación

#### AMENAZAS

Condiciones de la ARP para cubrir eventualidades laborales que tienen que ver con el trabajo en el hogar y los desplazamientos en horario laboral para cumplir con reuniones y capacitaciones

#### FORTALEZAS

- Compromiso de la entidad y de los teletrabajadores

- Aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles
- Avance en los sistemas de información

18. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Se ha definido el reglamento del teletrabajo, con miras a que se realice en el sitio establecido para el mismo y se informe de manera oportuna sobre los desplazamientos.

Capacitación a los teletrabajadores sobre riesgos profesionales del teletrabajador, pausas activas y ergonomía

19. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

La normatividad interna ha sido clara al respecto del teletrabajo, lo que compensa las debilidades normativas a nivel general.

20. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

- Compromiso de la entidad y de los teletrabajadores
- Aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles
- Avance en los sistemas de información

21. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

La modalidad de teletrabajo apunta al cumplimiento de objetivos y actividades propuestas por la entidad, por lo tanto la manera de medir el teletrabajo debería ser por logros, calidad de los informes, tiempos de respuesta y entrega de la información y no por el número de horas que el teletrabajador pase conectado en su computador.

22. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

El control implementado me parece adecuado y medible

23. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI x NO-----

Explica tu respuesta

Son acordes con la normatividad nacional y los objetivos apuntan tanto al desarrollo institucional como al mejoramiento continuo de las condiciones laborales, familiares y sociales de los teletrabajadores.

24. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Diseñar una estrategia de comunicación con los jefes, entendiendo que sus múltiples ocupaciones no les permiten dar respuesta oportuna a correos electrónicos y llamadas telefónicas

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Auditoria Integral

Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

**Debilidades:** Disminución de relaciones interpersonales.

**Oportunidades:** Oportunidad de vincularse el teletrabajador con su familia, su propia vida y su felicidad.

**Amenazas:** Malos entendidos, reprocesos e inoportunidad.

**Fortalezas:** Disminución de gastos para la entidad y el empleado, varios canales de comunicación, articulación de la vida, la familia y el trabajo.

9. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

**No tengo conocimiento de ello.**

10. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

**No tengo conocimiento de ello.**

11. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Entrega de modem a cada empleado y los canales de comunicación entre la CGA y el empleado, fortalecimiento de Mercurio y correo electrónico para ser utilizados desde el lugar de teletrabajo.

12. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Que las citaciones a reuniones sean realizadas mínimo con un día de anticipación.

13. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Considero que es adecuado y efectivo. Además con Link se tiene una comunicación casi inmediata, es un canal que permite un contacto muy directo y frecuente para resolver cualquier inquietud o solicitar y recibir alguna necesidad.

14. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ---X--- NO-----

Explica tu respuesta

Me parece bien sobre todo por el tema y las políticas de la ARL.

15. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Que las citaciones a reuniones sean realizadas mínimo con un día de anticipación.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino x Masculino \_\_\_\_\_

Proceso: Responsabilidad Fiscal

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

El jefe inmediato, no está de acuerdo con el teletrabajo, prefiriendo estar visibles cumpliendo horario todos los días en la oficina.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

No se observa el pronunciamiento de la entidad, ante las preferencias del jefe inmediato que no está de acuerdo con el teletrabajo, que así no sea necesario estar en la oficina hay que estarlo con la sola presencia.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

En administración anterior se hizo de todo para mantener el teletrabajo, pero ahora se ve amenazado por el jefe inmediato, que prefiere vernos siempre en la oficina.

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

En esta administración es muy poca. Solo se esta de nombre en teletrabajo.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Que no exista tanta presión de cumplimiento de horario con presencia total en la oficina, siempre y cuando el funcionario este cumpliendo con todas sus actividades encomendadas, en tiempos y plazos, lo mismo que los diferentes requisitos del teletrabajo.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Lo controla tanto que no permite la ausencia, todos los días de la semana en la oficina séptimo piso, así no sea necesaria la presencia, pudiéndose interactuar desde el sitio de ubicación del teletrabajador.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ----- NO--X----

Explica tu respuesta

Por todo lo antes afirmado en cada una de las respuestas.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Que se respeten por parte del jefe inmediato, los requisitos a cumplir por parte del teletrabajador.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino \_\_\_ Masculino X

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

Debilidades: hasta el momento no le he encontrado debilidades al teletrabajo por mi parte.

Oportunidades: es una gabela por haber salido 2 semanas por fuera de la ciudad y de la familia para estar con ellos y trabajar en casa.

Fortalezas: me permiten trabajar más concentrada y hacer el trabajo mas rápido, a veces en la oficina hay muchas distracciones.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Bueno los correctivos que se han puesto es mandar el registro de actividades realizadas durante los días que teletrabajamos, a veces nos llaman y constan que si estemos en nuestro teletrabajo.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

Bueno los correctivos que se han puesto es mandar el registro de actividades realizadas durante los días que teletrabajamos, a veces nos llaman y constan que si estemos en nuestro teletrabajo.

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Una de las principales fortalezas es la responsabilidad del trabajo, cumplir con las fechas establecidas para la entrega de informes y el sentido de pertenencia por la labor que se hace y por la entidad.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

La verdad no tengo recomendaciones, me parece muy bueno lo que se ha hecho con el teletrabajo hasta el momento.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Me parece que da resultados y muy bueno, porque se nota el control y el monitoreo que se hace para los teletrabajadores.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI -- X.....NO-----

Explica tu respuesta

Si me parecen que son buenas porque se ven los resultados, el monitoreo que hace la doctora margarita es bueno con las actividades que uno desarrolla cada día de teletrabajo.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

De pronto mejorar las disposiciones del Outlook que a veces no funciona muy bien en el teletrabajo y la plataforma de mercurio y gestión transparente para tener mayor agilidad, rapidez y gestión en el teletrabajo.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino \_\_\_ Masculino X

Proceso: Auditoria Integral

### 1. Qué debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

Respuesta:

DEBILIDADES:

-Podría creerse que sin ejercer un control excesivo, se incumplirá con las funciones asignadas

OPORTUNIDADES:

- Compartir información, conocimiento y valores culturales.
- Mayor capacidad de consulta.
- Más y mejor tiempo con la familia.
- Se cumple con informes aunque no tengamos excelente estado de salud.
- Se economiza tiempo y dinero

AMENAZAS:

- Menor relación con el personal.
- Pérdida de contacto social (aislamiento y disminución de vínculos).

FORTALEZAS:

- Internet en perfecto estado.

-Líneas de contacto excelentes.

- 2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo qué correctivos se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?**

Respuesta:

-Se han ejecutado mejoras en los sistemas de información.  
-Fuimos dotados de internet inalámbrico con mayor capacidad.

- 3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo qué correctivos se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?**

Respuesta:

-Se confía más en el teletrabajador.

- 4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?**

Respuesta:

-Internet en perfecto estado.  
-Líneas de contacto excelentes.

- 5. Qué recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?**

Respuesta:

-Ampliar los tipos de cargos con derecho a teletrabajo.  
-Compromisos más concretos.

- 6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?**

Respuesta:

-Bueno.

- 7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?**

SI ---**X**---- NO-----

Existe buena disponibilidad, aunque podría pensarse en obligar al teletrabajador a que asista a la oficina sólo un día de la semana.

**8. Qué recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?**

Respuesta:

Permitir que el teletrabajador sólo vaya a la oficina una vez por semana y presente los informes de lo que ejecutó durante la semana.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino \_\_\_ Masculino X

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?
  - b) Debilidades: falta concientizar a los funcionarios no teletrabajadores que los que estamos en teletrabajo no estamos vagando. Conciliar con la ARP el funcionamiento del teletrabajo en la Contraloría ya que ellos colocan demasiadas trabas sobre su desarrollo (esto quedo plasmado en la última reunión que se realizó con funcionarios de la ARP)
  - c) Oportunidades: Desarrollo personal del trabajador, mejorar y fortalecer las relaciones familiares.
  - d) Amenazas: la falta de conciliación entre la norma sobre el teletrabajo y las condiciones impuestas por la ARP.
  - e) Fortalezas: Crea mayor responsabilidad en el manejo del tiempo del teletrabajador, existe un mayor compromiso con la entidad, fortalece los vínculos familiares.
  
3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Sobre la amenaza que encuentro no se de los correctivos ya que no sea tenido nuevas reuniones con la ARP

4. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

Hasta el momento, sobre las debilidades que encuentro, no he visto que se haya realizado trabajos.

5. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Crea mayor responsabilidad en el manejo del tiempo del teletrabajador, existe un mayor compromiso con la entidad, fortalece los vínculos familiares.

6. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Se debe conciliar con la ARP el funcionamiento del teletrabajo en la Contraloría, teniendo nuestra entidad una mayor autonomía en la toma de decisiones sobre el tema ya que veo que la ARP ha colocado bastantes objeciones sobre su funcionamiento, esto se pudo evidenciar en la ultima reunión general que se tuvo con ellos.

7. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

El área de la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integral cuenta con mecanismos de control a saber, informes semanales de las actividades realizadas, monitoreo por el Microsoft Lync, visitas a los lugares de teletrabajo, entrega de los informes de las auditorías en los tiempos establecidos, se cuenta con funcionarios dedicados a realizar los seguimientos.

8. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ---x---- NO-----

Explica tu respuesta

9. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Como he dicho anteriormente se debe conciliar las políticas tomadas por la entidad con las pretensiones de la ARP

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino \_\_\_ Masculino X

Proceso: Responsabilidad Fiscal

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

Fortaleza: ánimo para realizar la labor de manera ágil y eficiente al lograr mejor calidad de vida con el incentivo que da la Entidad.

Mejora la capacidad de concentración al no estar hacinados en el lugar de trabajo y por no tener interrupciones en él.

Mejoran las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo y por ende mejora el sentido de pertenencia hacia la Entidad.

Amenazas: Puede disminuir el ritmo de trabajo, pero esto depende de cada funcionario conforme a su sentido de responsabilidad.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?,

Desde la Oficina Jurídica tenemos seguimiento permanente de nuestra jefe y los teléfonos están disponibles para que nos comuniquemos en cualquier momento.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos

Desde la Oficina Jurídica tenemos seguimiento permanente de nuestra jefe y los teléfonos están disponibles para que nos comuniquemos en cualquier momento.

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

- Mejora la calidad de vida del funcionario.
- Se gana tiempo y dinero al desempeñar las labores desde el hogar.
- Se llega a la oficina con mejor ánimo para laborar
- Se mejoran las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?.

Mantener comunicación con los teletrabajadores a fin de que no pierdan el rumbo del objetivo ya que mejoran la calidad de vida del empleado y por ende mejora el nivel laboral de la Entidad.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Me parece acertado, el seguimiento y contacto es permanente.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI --X----- NO-----

Explica tu respuesta:

La Entidad cuenta con todos los medios para que el teletrabajo sea exitoso

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?,

Sería la misma respuesta de la pregunta N°5

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino \_\_\_ Masculino X

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
	La posibilidad de que las personas discapacitadas puedan trabajar desde su casa. La interacción y el amor de la familia para con el funcionario.  Económicamente por los gastos que se derivan del desplazamiento.
<b>AMENAZAS</b>	<b>FORTALEZAS</b>
Existen funcionarios enemigos del teletrabajo porque quizás no lo saben utilizar y por ello infunden ciertas creencias a los jefes que son erróneos, entre ellas que el teletrabajador no trabaja lo necesario.	La posibilidad de que las personas discapacitadas puedan trabajar desde su casa.  Modalidad de trabajo que integra la familia y disciplina a los funcionarios.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Las desconozco.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?
4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

Están enunciadas en el cuadro anterior.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Que las personas sean mas conscientes de su función como Servidores Públicos, dando lo mejor de sí y no esperando ser vigilados, sino ser autocontroladores.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

No se porque se mantiene tan ocupado que no hay tiempo para hablar con él.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ---x---- NO-----

Explica tu respuesta

Si, porque hay un grupo de funcionarios de la Subdirección Operativa que están diseñando constantemente políticas para el teletrabajador, siempre mirando la vulnerabilidad del funcionario. Gracias a ellos.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Más dialogo con el Jefe inmediato y que se disponga de un tiempo para dicho diálogo.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino  Masculino  \_\_\_\_

Proceso: Responsabilidad Fiscal

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

### **DEBILIDADES:**

- La falta de compromiso de los compañeros para cumplir oportunamente con la entrega de las tareas asignadas.
- Falencias en los canales de comunicación que en ocasiones no funcionan adecuadamente.

### **OPORTUNIDADES:**

- Aprovechamiento del tiempo de desplazamiento en el cumplimiento de las tareas asignadas lo que hace que se pueda adelantar mas en estas.
- Mejores niveles de concentración.

### **AMENAZAS:**

- El no cumplimiento oportuno del los tiempos dados para cada proceso auditor.

- El tener que acatar la orden de desplazamiento con los equipos de computo, toda vez que se ocasionan dos situaciones :
  1. Que se roben el equipo, lo que generaría una pérdida de información y de un bien, además de un proceso disciplinario.
  2. Las consecuencias futuras de salud por el peso del equipo que estaría desviando la columna.

### **FORTALEZAS:**

El buen uso del teletrabajo, debería generar mayor cumplimiento del PGA.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

### **Respuesta:**

Esta respuesta es de la entidad como tal no del tele trabajador.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

### **Respuesta:**

Esta respuesta es de la entidad como tal no del tele trabajador. Mas sin embargo desde mi punto de vista, he hecho los requerimientos a los integrantes de la comisión de forma escrita y he guardado los correos por si se presentan incumplimiento en plazos de entrega de productos.

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

### **Respuesta:**

A nivel personal he podido ejecutar oportunamente, mis tareas individuales.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

### **Respuesta:**

Exigir no solo a los auditores sino también al comité operativo la puntualidad en la entrega de la información para dar estricto cumplimiento al PGA.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

**Respuesta:**

A mí personalmente nunca me han hecho seguimiento que yo sepa (solo al iniciar me hicieron visita domiciliaria) y nunca más me han hecho otra visita, ni seguimiento telefónico.

En ocasiones que uno requiere de un teletrabajador, estos ni si quiera están conectados al sistema, desconozco si es porque realmente no está o el sistema electrónico no funciona.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ----- NO----x.

**Explica tu respuesta:**

No estoy de acuerdo con la orden de desplazamiento con los equipos de computo, toda vez que se ocasionan dos situaciones :

- Que se roben el equipo, lo que generaría una pérdida de información y de un bien, además de un proceso disciplinario.
- Las consecuencias futuras de salud por el peso del equipo que estaría desviando la columna.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

**Respuesta:**

Lo otro es que efectivamente se haga un adecuado control y se tomen las medidas pertinentes, con los funcionarios que no están conectados o que no cumplen oportunamente con la entrega de los productos.

Muchas gracias por tu amable colaboración.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino \_\_\_ Masculino X

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

R/ D. encontrar las personas teletrabajadores con oportunidad.  
O. Aumento en el rendimiento del personal  
A. Un débil seguimiento .a las actividades, responsabilidades del Teletrabajador.  
F. Optimización del tiempo del personal, mejoramiento de la calidad de vida.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

R/ D. Presentación de .informe de actividades

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

R/ . Sensibilización, compromisos,

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

- R/ Optimización del tiempo del personal: disminuyen tiempos de transporte, mayor disponibilidad en actividades laborales. cumplimiento de los objetivos
  - Mejoramiento de la Calidad De Vida: mayor tiempo disponible para las actividades familiares y personales del Teletrabajador como resultado de disminución del tiempo en transporte, sensación de seguridad por encontrarse en un medio conocido y dominado por el Teletrabajador.
5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

R/ realizar indicadores de gestión : del resultado de una planeación a ejecutar en actividades de teletrabajo vs la ejecución de las actividades planeadas. Semanal y por persona.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

R/ Vulnerable. En mi caso se pide un informe de las actividades realizadas, pero sin un referente que permita identificar si el objetivo se logra.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI ---X---- NO-----

Explica tu respuesta

La entidad tiene definido a través de resolución la política.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

R/ para CAAI solo se realiza teletrabajo 3 días en el mes debido a que son 2 semanas en actividades de ejecución, una semana en actividades de planeación, por lo que solo en la semana posterior a la ejecución se realiza el teletrabajo. Considero las actividades de planeación a excepción de la mesa de trabajo No1 se puede realizar en teletrabajo.

Aunque las políticas en CAAI son claras y definidas frente al teletrabajo, los memorandos de asignación no están siendo entregados oportunamente, por lo que a interpretación de teletrabajadores la semana de planeación no asisten a la entidad, hasta que les asignan a la comisión auditora.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino \_\_\_ Masculino X

Proceso: Auditoria Integral

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?
  - **DEBILIDADES:** Las exigencias que hace la ARP COLMENA a los teletrabajadores, que superan **las ofrecidas por la entidad**, como es el caso del Portateclado, silla con descansabrazos, descansapiés, dimensiones del escritorio que superan las de los puestos de trabajo que ofrece la entidad etc., cuando lo lógico es que nos exijan al menos LAS MISMAS CONDICIONES ERGONÓMICAS, ARQUITECTÓNICAS Y DE CONFORT que ofrece la entidad contratante de los teletrabajadores.
  - **OPORTUNIDADES:** Muchísimas, entre otras, la comodidad de laborar desde nuestro hogar y poder estar más pendiente de nuestros hijos.
  - **AMENAZAS:** La mayor amenaza la representan los **ENVIDIOSOS Y MALINTENCIONADOS** compañeros de la entidad que por motivos del cargo que desempeñan no pueden acceder a tan grande beneficio como lo es el teletrabajo y en todo momento están haciendo comentarios de los que podemos acceder a tan grande beneficio y derecho.
  - **FORTALEZAS:** Al tener la oportunidad de laborar desde nuestro hogar, las funciones propias de nuestro cargo se hacen más fáciles y llevaderas, lo que conlleva muchas veces a trabajar más de las horas que trabajaríamos de manera presencial en la entidad.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?
  - En mi opinión no se ha hecho **ABSOLUTAMENTE NADA** porque a la Sra. Dora Luz (encargada de programar las visitas de la ARP) se la ha informado permanentemente de la inconformidad con las ALTÍSIMAS exigencias hechas por la ARP COLMENA y ella al parecer ni siquiera las ha puesto en conocimiento de dicha entidad. También se le ha informado del descontento que hay por parte de quienes no somos de su rosca y nos han programado dos visitas, en cambio, a los amigos de la Sra. Dora Luz ni siquiera UNA VISITA les han hecho y tampoco ha hecho nada por mejorar esta situación.
  
3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?
  - La entidad tampoco ha hecho nada al respecto pues debería dejarles en claro a los **envidiosos y malintencionados funcionarios** que no pueden acceder a tan grande beneficio, que se eviten de hacer comentarios ofensivos e inescrupulosos, pues por razones de su cargo no pueden acceder y que los que si los podemos hacer, no tenemos la culpa de ello, que simplemente se sometan a laborar presencialmente desde el piso 7 de la gobernación sin hacer comentarios al respecto.
  
4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?
  - La mayor fortaleza que ofrece el teletrabajo es la comodidad que ofrece desarrollar nuestras funciones desde nuestro hogar, pues por ejemplo en el caso de los funcionarios que somos de la C.A.A. muchas veces el trabajo presencial se vuelve tormentoso y tortuoso pues nos toca laborar sometidos al permanente ruido que genera el gran número de personas que conforman dicha dependencia y lo que es peor aún que muchas veces nos toca compartir los pequeños puestos de trabajo que ofrece la entidad (aunque la ARP exija mayores dimensiones en nuestros hogares para el espacio donde se teletrabaja) y hasta en algunas oportunidades ni encontramos donde ubicarnos o ni siquiera tenemos como conectarnos a la red de internet porque muchos puestos no lo tienen o está malo.
  
5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

- La **UNICA RECOMENDACIÓN** sería que la misma entidad le haga entender a la ARP COLMENA que **por ningún motivo** debe exigirnos más de los elementos laborales que ofrece la entidad para desarrollar nuestras funciones, pues no es lógico que entidad contratante nos ofrezca menos y por teletrabajar desde la casa **la ARP COLMENA nos exija mas.....**No es justo ni lógico!!!
6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?
- En el caso de la C.A.A.I., los jefes de turno **SIEMPRE** han delegado esa función del monitoreo en aquellos funcionarios envidiosos y malintencionados que por no poder acceder a este beneficio se vuelven perseguidores y opositores de este derecho y permanentemente están haciendo comentarios de los que gracias a Dios si podemos acceder a tan grande beneficio. Pienso que dicha labor debería ser delegada en un funcionario que pueda acceder al teletrabajo pero que por libre albedrío no lo quiera hacer y de esta manera pudiera hacer un control y monitoreo **imparcial** y no perseguidor y acusador como lo hacen aquellos que por motivos de su cargo no pueden obtenerlo y la envidia los lleva a actuar de esta manera.
7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

**SI ---X----**    **NO-----**

Explica tu respuesta.....

- Las políticas impartidas por la entidad, concretamente por la Sra Contralora son adecuadas pero desafortunadamente de ahí para abajo encuentra jefes y mandos medios y terceros que se oponen de manera inquisitiva a tan grande beneficio, situación que con toda seguridad ella desconoce pues de lo contrario ella los pondría en su sitio
8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?
- Que el jefe de turno delegue la función del monitoreo y control en una persona que pueda acceder a dicho beneficio, pero que libremente no haya

querido hacerlo para que dicho control sea imparcial, ecuánime y equitativo, pues muchas veces se da el caso que quien tiene la función de controlar le avisa a sus “amigos” que se va hacer el control y monitoreo de los teletrabajadores para que estén pendientes y los que no somos amigos de dicho funcionario nos persiguen y acosan

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### Datos Generales

Género: Femenino \_\_\_ Masculino X

Proceso: Indagación Preliminar

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?
  - DEBILIDADES: Personalmente considero que NO las hay.
  - OPORTUNIDADES: Más contacto con los hijos y los padres que en determinados casos requieren de nuestro acompañamiento.
  - AMENAZAS: A nivel de los jefes y de los compañeros que no se encuentran por determinado motivo disfrutando del Teletrabajo, se generan molestias y malestares y ello repercute desfavorablemente en el ambiente laboral.
  - FORTALEZAS: Le genera al teletrabajador mayor sentido de pertenencia, disciplina, mejor concentración para laborar, tranquilidad, responsabilidad y mejor aprovechamiento del tiempo.
  
2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Se han realizado visitas a los lugares donde se realiza el Teletrabajo, rendir el informe de las labores realizadas durante los días que se destinan para Teletrabajar, mayor control por los medios de comunicación que posee la

Entidad, se nos asigna un modem que nos permite el acceso a internet y estar en pleno contacto con la Entidad.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

- Asignación de un modem que nos permite el acceso a internet y estar en pleno contacto con la Entidad.
- Buen equipo de cómputo.

4. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo?

- Sentido de pertenencia.
- Autonomía.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

- Que se le brinde la oportunidad de Teletrabajar a todos los funcionarios de la Entidad.

6. Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

Me parece bueno.

7. Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI -X----- NO-----

Explica tu respuesta

Me parece que si son adecuadas y que la muestra de ello es que el T.T en la Entidad ha dado buenos resultados.

Además, la Entidad nos ha capacitado y ha estado en contacto pleno con los T.T, los cuales hemos sido escuchados en nuestras inquietudes, así mismo se han implementado los correctivos en forma inmediata; también hemos tenido un buen respaldo por parte de La Contralora General de Antioquia, quien ha sido a nivel nacional una abanderada de esta modalidad de trabajo.

Así mismo, se ha implementado esta modalidad de trabajo con el pleno acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales, y ello es bien importante para los intereses del trabajador y de la Entidad.

8. Que recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

No me parece que está muy bien implementado.

## CUESTIONARIO

Dirigido a funcionarios Teletrabajadores de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **Datos Generales**

Género: Femenino \_\_\_\_ Masculino X

Proceso: Indagación preliminar

16. ¿Qué debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en el desempeño de la modalidad del teletrabajo?

La gran fortaleza es que el teletrabajo permite al trabajador tener un mejor manejo de su tiempo, tanto para realizar sus actividades personales como laborales, pues a pesar de cumplir con su horario de trabajo habitual, tiene la posibilidad de dedicar tiempo a su familia y mejorar las relaciones al interior del hogar; como consecuencia, siempre el estado de ánimo es más alto lo que necesariamente influye en su rendimiento laboral.

La principal amenaza, en mi concepto, es que por falta de auto control se deje de cumplir con las obligaciones con la entidad.

17. Desde la puesta en marcha del teletrabajo, ¿Qué correctivos se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos?

Considero que los teletrabajadores de la Oficina Asesora Jurídica han sido cumplidores de sus obligaciones; siempre dispuestos a responder a las inquietudes que desde la oficina se generen, o a presentarse allí en el momento en que se ha requerido.

A pesar de lo anterior, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mantiene contacto permanente con sus funcionarios a través de los diferentes medios tecnológicos.

18. Desde la puesta en marcha del teletrabajo, ¿Qué correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo para cumplir con sus objetivos propuestos?

Como se explicó anteriormente, el seguimiento y contacto con la jefe y los demás compañeros es permanente; además, se llevan los controles, en físico, de los términos legales que debemos cumplir en el desarrollo de nuestras funciones.

19. Describir las fortalezas que se han presentado en la implementación del teletrabajo

Son múltiples; entre otras, podemos citar la ganancia en tiempo y dinero por cuenta del desplazamiento y las comidas en casa; además, el estar en un ambiente de concentración, donde no hay confinamiento ni interrupciones permanentes, hace que se incremente la eficacia y eficiencia en los productos.

20. ¿Qué recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo para mejorar cada día la implementación de esta modalidad?

Además del control permanente que por medios electrónicos ya viene ejerciendo el jefe de la oficina, debe concientizarse al funcionario de que sus responsabilidades laborales se extienden a su lugar de teletrabajo, esto es, cumplimiento de horarios, disposición permanente, respeto de las normas de ergonomía y demás instrucciones de la ARL, entre otras.

21. ¿Cómo percibes el control y monitoreo que realiza el jefe de tu área al desempeño de los teletrabajadores?

El seguimiento y contacto es permanente, lo cual no es incómodo ni extraño; al contrario, hace que no se pierda el espíritu de trabajo en equipo.

22. ¿Consideras que son adecuadas las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

SI --X----- NO-----

Explica tu respuesta: Son acertadas puesto que el teletrabajo es la modalidad que se está imponiendo en el mundo laboral, y la Contraloría General de Antioquia va a

la vanguardia en su desarrollo e implementación, lo que da cuenta de que la Entidad está orientada hacia la modernización.

23. ¿Qué recomendaciones darías para mejorar la implementación del teletrabajo en tu área de gestión?

Como se explicó anteriormente, considero que los teletrabajadores de la Oficina Asesora Jurídica son responsables y cumplidores con las obligaciones que se generan de esta modalidad de trabajo; sin embargo, sería importante recalcar, a través de diferentes actividades, hacer hincapié en el auto control y disciplina que debe tener el teletrabajador para sacar provecho de los beneficios que se tienen, tanto para sí mismo como para la Entidad.



# **Anexo No. 4**

**CONTRALORÍA  
GENERAL DE ANTIOQUIA**

*Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

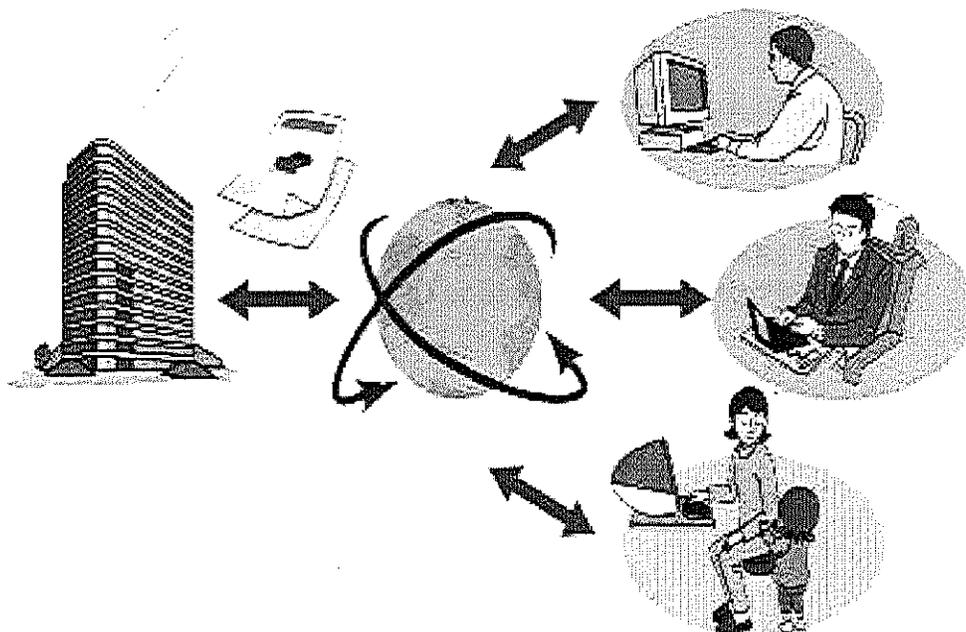
---

---

INFORME EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TELETRABAJO

SEGUNDO SEMESTRE 2014



Medellín, febrero de 2015

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

---

---

PRESENTADO POR:

FLORA JIMENEZ MARIN  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ELABORADO POR:

MIRIAM BEATRIZ PALACIO LOPERA  
Profesional Universitario

## INTRODUCCION

La Oficina Asesora de Control Interno, realizó la Evaluación al Teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia, según resolución modificada #.1707 del 25 de septiembre de 2012, con el fin de conocer el grado de cumplimiento e implementación, y poder realizar las recomendaciones que sean necesarias en ejercicio de su mejoramiento continuo, lo cual redundará en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

En esta evaluación de Control Interno al Teletrabajo se verificaron las responsabilidades y funciones descritas en dicha resolución, con el propósito de evaluar el cumplimiento de metas establecidas y la gestión realizada por estos funcionarios.

Para esta evaluación se revisaron los informes gestión de las áreas y los informes bimensuales que envían los líderes de los procesos a la Oficina Asesora de Control Interno.

De la verificación efectuada se evidencio lo siguiente:

Según el parágrafo tercero de la resolución que modifica el teletrabajo en el cual se establece que cada Jefe de Área de Gestión, deberá designar un funcionario responsable de llevar el control y hacer seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, y presentar informes bimensuales a su Jefe respectivo, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, se encontraron los siguientes resultados por áreas de gestión

### **CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA INTEGRADA.**

En esta dependencia efectúa el seguimiento y monitoreo la doctora Margarita María Betancur, contralora Auxiliar delegada para tal fin

#### **PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:**

Bimestre 4: julio-agosto informe enviado con radicado: 2014300008656 del 05/09/2014.

Se presentó el informe sobre el control, seguimiento y monitoreo realizado durante el bimestre julio-agosto de 2014 a los teletrabajadores.

En este periodo en la Contraloría Auxiliar Auditoria Integrada conto con 55 funcionarios, así:

<b>PERFIL COMISSION</b>	<b>CONTRALOR AUXILIAR</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Contador</b>	4	6	1	11
<b>Gestión</b>	15	8	1	24
<b>Ingeniero</b>	2	16	0	18
<b>Abogado</b>	0	1	0	1
<b>Apoyo</b>	0		1	1
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>55</b>

#### **Seguimiento Semanal a las actividades realizadas por los Teletrabajadores**

**Semana del 1 al 4 de julio:**

Ejecución Ciclo 5 Grupo 1	17 funcionarios
Elaboración de preinforme ciclo 4 Grupo 2	26 funcionarios
Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Elaboración informe final ciclo 2 grupo 2	2 funcionarios
Informes fiscales y financieros	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Comité Operativo	1 funcionario
Especial VIVA	1 funcionario
TOTAL	55 funcionarios

**Semana del 7 al 11 de julio:**

Ejecución Ciclo 5 Grupo 1	17 funcionarios
Planeación Ciclo 5 Grupo 2	27 funcionarios
Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Comité Operativo	1 funcionario
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Informes fiscales y financieros	2 funcionarios
Vacaciones	1 funcionario
Especial IDEA-VIVA	1 funcionario
Total	55 Funcionarios

**Semana del 14 al 18 de julio:**

Ejecución Ciclo 5 Grupo 2	27 funcionarios
Preinforme Ciclo 5 Grupo 1	17 funcionarios
Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Comité Operativo	1 funcionario
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Informes fiscales y financieros	2 funcionarios

Vacaciones	1 funcionario
Auditoría Especial Transporte Escolar	1 funcionario
Total	55 funcionarios

**Semana del 21 al 25 de julio:**

Ejecución Ciclo 5 grupo 2	27 funcionarios
Informe ciclo 3 Grupo 1	17 funcionarios
Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Comité Operativo	1 funcionario
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Informes fiscales y financieros	1 funcionario
Vacaciones	1 funcionario
Auditoría Especial Transporte Escolar	1 funcionario
Auditoría Especial VIVA-IDEA	1 funcionario
Total	55 funcionarios

**Semana del 28 al 31 de julio:**

Elaboración preinforme Ciclo 5 Grupo 2	23 funcionarios
Ejecución Ciclo 6 grupo 1(28 de julio al 6 de agosto)	23 funcionarios
Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Comité Operativo	1 funcionario
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Seguimiento Ley 617 de 2000	1 funcionario
Auditoría Especial Transporte Escolar	1 funcionario
Total	55 funcionarios

**Semana del 4 al 8 de agosto:**

Ejecución Ciclo 6 grupo 1 (28 de julio al 6 de agosto)	23 funcionarios
Elaboración Informe Final Ciclo 3 Grupo 2	23 funcionarios

Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Comité Operativo	1 funcionario
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Seguimiento Ley 617 de 2000	1 funcionario
Auditoría Especial Transporte Escolar	1 funcionario
<b>Total</b>	<b>55 funcionarios</b>

**Semana del 11 al 15 de agosto:**

Elaboración preinforme Ciclo 6 grupo 1	19 funcionarios
Planeación Ciclo 6 grupo 2	26 funcionarios
Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Comité Operativo	1 funcionario
Licencia de Maternidad	1 funcionario
Seguimiento Planes de Desarrollo	1 funcionario
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Seguimiento Ley 617 de 2000	1 funcionario
<b>Total</b>	<b>55 funcionarios</b>

**Semana del 19 al 22 de agosto:**

Informe Ciclo 2 Grupo 1	20 funcionarios
Ejecución en la oficina Ciclo 6 grupo 2	25 funcionarios
Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Comité Operativo	1 funcionario
Licencia de Maternidad	1 funcionario
Seguimiento Planes de Desarrollo	1 funcionario
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Seguimiento Ley 617 de 2000	1 funcionario
<b>Total</b>	<b>55 funcionarios</b>

**Semana del 25 al 29 de agosto:**

Informe Ciclo 3 Grupo 1, Planeación Ciclo 7 Grupo 1	20 funcionarios
Ejecución en campo Ciclo 6 grupo 2	25 funcionarios
Auditoría Ambiental	3 funcionarios
Comité Operativo	1 funcionario
Licencia de Maternidad	1 funcionario
Seguimiento Planes de Desarrollo	1 funcionario
Seguimiento Memorandos de Advertencia	2 funcionarios
Revisión rendición de cuentas	1 funcionario
Seguimiento Ley 617 de 2000	1 funcionarios
Total	55 funcionarios

**Bimestre 5 septiembre – octubre:** informe enviado con radicado: 2015300001264 del 17/02/2015.

En este período continuaron en teletrabajo los 55 funcionarios del bimestre anterior; se presentan novedades como cambios en las fechas del PGA 2014, donde se disminuyeron los tiempos y se adelantó la ejecución de los ciclos 8 y 9, dando lugar a muy poco tiempo para que los teletrabajadores pudieran laborar desde sus casas, además estaba pendiente la finalización de los ciclos 4, 5 y 6.

**Semana del 1 al 5 de septiembre:**

Ejecución Ciclo 7 Grupo 1 en la sede (primera semana)  
Elaboración preinforme Ciclo 6 Grupo 2  
Planeación Ciclo 7 grupo 2

**Semana del 8 al 12 de septiembre:**

Ejecución Ciclo 7 Grupo 1 en el municipio (segunda semana)  
Ejecución Ciclo 7 Grupo 2 en la sede (primera semana)

**Semana del 15 al 19 de septiembre:**

Preinforme Ciclo 7 Grupo 1  
Ejecución en el municipio Ciclo 7 Grupo 2 (segunda semana)  
Mesa de trabajo y entrega del informe preliminar por la comisión Ciclo 7 grupo 1

**Semana del 22 al 26 de septiembre:**

Preparación informe preliminar Ciclo 7 Grupo 2  
Validación de respuesta y Elaboración Informe Final Ciclo 5 grupo 1

### **Semana del 29 de septiembre al 3 de octubre:**

1 y 2 de octubre Validación de respuesta y Elaboración Informe Final Ciclo 7 grupo  
3 de octubre Mesa de trabajo y elaboración informe definitivo Ciclo 7 grupo 1

### **Semana del 6 al 10 de octubre**

Validar respuesta del ente auditado, Ciclo 7 Grupo 2  
Realizar ajustes a informe definitivo y trasladar para firma. Ciclo 7 grupo 1  
Realizar ajustes a informe definitivo equipo auditor y trasladar hallazgos Ciclo 7 grupo 1.

### **Semana del 14 al 17 de octubre**

16 y 17 de octubre Planeación ciclo 8 Grupo 1  
Realizar ajustes a informe definitivo y trasladar para firma. Ciclo 7 Grupo 2

### **Semana del 20 al 24 de octubre**

Ejecución Ciclo 8 Grupo 1 en la sede 23 y 24 de octubre, Planeación Ciclo 8 Grupo 2

### **Semana del 27 al 31 de octubre**

Ejecución en el municipio Ciclo 8 Grupo 1  
Ejecución en la sede Ciclo 8 Grupo 2

### **Semana del 4 al 7 de noviembre**

4 de noviembre Preinforme Ciclo 8 Grupo 1  
4 al 7 de noviembre Ejecución Ciclo 8 Grupo 2 en el municipio  
4 y 5 de noviembre Preinforme Ciclo 8 Grupo 1  
6 y 7 de noviembre planeación Ciclo 9 grupo 1

### **Semana del 10 al 14 de noviembre**

Preparación preinforme ciclo 8 grupo 2  
Ejecución Ciclo 9 en cada municipio

Norma Isabel Fonnegra Montoya: es la funcionaria teletrabajadora encargada de verificar la rendición de la cuenta de los sujetos de control, y por condiciones especiales de salud, tiene permiso especial para laborar 4 días de la semana por fuera de la entidad.

En el periodo evaluado se realizaron las siguientes actividades:

PRODUCTOS	Numero de productos
Notificaciones de incumplimiento	150
Requerimientos por información incompleta	64
Análisis de requerimientos, aceptación o no	19
Oficios de respuestas	53
Preparación de expedientes para inicio de Procedimiento Administrativo sancionatorio	18

En los seguimientos de los días que realizaron teletrabajo, no se presentó novedad, en las llamadas por el Lync han estado conectados, y los problemas de comunicación son informados.

Adicionalmente, no se presentaron quejas por parte de los Contralores auxiliares coordinadores de la comisión

### **CONTROLES IMPLEMENTADOS**

- Se lleva el registro de cada actividad en la trazabilidad del PGA, permitiendo detectar de inmediato los incumplimientos o retrasos.
- Se realiza la verificación del cumplimiento del horario establecido por la Entidad los lunes y viernes, sin que se detectaran ausencias injustificadas.

### **EFFECTIVIDAD**

- De acuerdo al plan de acción del proceso de auditoría integral, y teniendo en cuenta que en el reporte de los indicadores de este proceso se revisaron 7 indicadores del plan de acción que tenían frecuencia de medición semestral y anual se encontró que no se cumplió con el indicador relacionado con la

oportunidad en la notificación de los informes a los sujetos de control; se refleja un porcentaje del 81%, incumpliendo con la meta establecida del 95%.

Lo anterior se debe a los ajustes sugeridos por el comité operativo cuando las comisiones ya habían iniciado otro ciclo de auditorías, la salida de la entidad de 4 contralores Auxiliares, lo que origino retrasos mientras se reemplazaban estos funcionarios, Así mismo en los ciclos 7, 8,9, se dio un cambio sustancial a la programación del PGA y se redujeron los tiempos, que sumado al periodo de vacaciones genero mayor retraso en las notificación oportuna de los informes.

#### CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

El control, seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, en esta dependencia fue realizado por la auxiliar Ginet Paola Soto Henao, secretaria de la dependencia

La entrega de los informes correspondientes a los bimestres 4 y 5 fue oportuna a la oficina Asesora de Control Interno y con los siguientes registros:

*Bimestre 4:* Julio- Agosto con Radicado: 2014300008707 del 08/09/2014

En el periodo en la dependencia se desempeñaban en la modalidad de teletrabajo 2 funcionarias:

- Marta Cecilia Munera, Técnico Integral: De acuerdo al informe de actividades y al reporte de la dependencia los informes correspondientes a este periodo fueron entregados oportunamente en su mayoría relacionados con solicitudes de información de bienes, recepción ubicación de número de procesos y entrega de 497 respuestas a los abogados de solicitudes de información de bienes.
- María Eugenia Ramírez, Profesional Universitaria: De acuerdo al informe de actividades y al reporte de la dependencia los informes correspondientes a este periodo fueron entregados oportunamente en su mayoría relacionados con:

✓ Sanciones: 23

- ✓ Archivos: 13
- ✓ Autos de inicio: 11
- ✓ Auto de práctica de pruebas:8
- ✓ Ejecutorias:7
- ✓ Traslado a coactiva:2
- ✓ Notificación por aviso: 8
- ✓ Reposiciones:6

*Bimestre 5:* Septiembre- Octubre con Radicado: 2014300011000 del 10/11/2014

En el bimestre 5 solo se desempeño en teletrabajo María Eugenia Ramírez, Profesional Universitaria, que presento los siguientes productos:

- ✓ Sanciones: 22
- ✓ Autos de inicio: 24
- ✓ Auto de práctica de pruebas:3
- ✓ Ejecutorias: 24
- ✓ Traslado a coactiva:9
- ✓ Reposiciones:8

*Bimestre 6:* Noviembre – Diciembre: no se reportó informe debido a que el teletrabajo quedo suspendido, y la funcionaria de PAS que hacía uso de esta modalidad se incapacitó a raíz de una intervención quirúrgica

Es importante comentar que estas dos funcionarias tienen el teletrabajo debido a condiciones especiales de salud y discapacidad.

Del control y seguimiento efectuado no se registraron incumplimientos de los compromisos, acuerdos y metas concertadas.

**Utilización de las herramientas de Comunicación:** Las herramientas de comunicación utilizadas son: celular, teléfono fijo, correo electrónico (personal e institucional), Microsoft lync, ha sido fácil la comunicación.

## ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL

El formato de informe de actividades diarias fue unificado para todo el personal del área de responsabilidad fiscal, incluyendo los funcionarios de teletrabajo, Así mismo, se realiza la verificación del cumplimiento del horario establecido en la entidad, como la entrega oportuna de los informes de actividades.

### **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo al plan de trabajo la funcionaria efectuó las solicitudes a las oficinas de registros público del Departamento de Antioquia, para el rastreo de los bienes de los presuntos implicados con el fin de efectuar las medidas cautelares en los procesos de Responsabilidad Fiscal.

Es importante aclarar que esta actividad es a demanda, por solicitud de los abogados de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Se digitalizan los procesos que se solicitan de la fiscalía o diferentes entes de control.

Las actividades antes descritas como son a demanda no presentan incumplimientos en el desarrollo de las mismas.

La funcionaria María Eugenia Ramírez se desempeña en el procedimiento Administrativo Sancionatorio, sus informes son oportunos y dentro de las actividades realiza las notificaciones por aviso, los autos que decretan pruebas, ejecutorías, sanciones, auto aclaratorios, solicitudes de apoderados y archivos.

A la fecha de la evaluación no presentan productos no conforme, ni observaciones al desempeño de los funcionarias teletrabajadoras por el incumplimiento de metas o acuerdos concertados.

## CONTRALORÍA AUXILIAR DE INDAGACIÓN PRELIMINAR.

En esta dependencia se lleva el control, seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, directamente la líder del proceso: Jefe Yenny Teresita Serna Montoya, a 2 funcionarios teletrabajadores en el cuarto trimestre y 3 en el trimestre 5 y 6.

Para esta evaluación se tuvieron en cuenta los siguientes informes:

*Bimestre 4:* Julio – Agosto: informe enviado con Radicado: 2014300008688 del 08/09/2014. En este periodo laboraron 2 funcionarios en la modalidad de teletrabajo, pues la Contralora Auxiliar, Dora Cristina Londoño fue nombrada jefe de la Contraloría Auxiliar de Auditoria Integrada.

Durante estos meses, los dos funcionarios atendieron las quejas asignadas y presentaron los respectivos informes dentro de los términos estipulados así:

FUNCIONARIO	CARGO	MUNICIPIO	# DE INFORMES	OBSERVACIONES
GUILLERMO LEÓN CÓRDOVA GAVIRIA	Profesional Universitario	Campamento, Heliconia, Argelia	2	A este funcionario se le dañó el portátil y por tanto se le suspendió el teletrabajo mientras se le reparó y se le asignó uno en calidad de préstamo. Así mismo, colaboró en la elaboración de documentos, cartas de presentación, Exhortos, Solicitudes de información

Atención de Indagaciones Preliminares:

FUNCIÓNARIO	CARGO	RESPUESTAS AL QUEJOSO	IP CALIFICADA	OBSERVACIONES
PATRICIA PINEDA GARCES	Profesional Universitario	efectuó 2	1	Elaboración de memorandos de advertencia de Abejorral, Informe de queja de Pensiones Antioquia, de oficios varios, avance en calificadorio IP del IDEA y revisión de insumos de quejas

*Bimestre 5:* Septiembre- Octubre: Informe enviado con Radicado: 2014300010916 del 06/11/2014

En este periodo en la Contraloría Auxiliar de Indagación Preliminar se desempeñaron en teletrabajo 3 funcionarios quienes atendieron quejas, y realizaron los informes así:

FUNCIÓNARIO	CARGO	MUNICIPIO	# DE INFORMES	OBSERVACIONES
GUILLERMO LEÓN CORDOVA GAVIRIA		Armenia Mantequilla, Hispania, Concordia	7	elaboración de documentos, cartas de presentación, Exhortos, Solicitudes de información y otros
PATRICIA DOLORES OLANO AZUAD	Profesional Universitario	Copacabana Nariño	3	También desarrolla otras tareas como la administración de las acciones en mejoramiso, los riesgos del proceso, mejoras al proceso. Revisión de la base de datos de las quejas y elaboración de informes generales.

Atención de indagaciones preliminares:

FUNCIÓNARIO	CARGO	RESPUESTAS AL QUEJOSO	IP CALIFICADA	OBSERVACIONES
PATRICIA PINEDA GARCÉS	Profesional Universitario	efectuó 4		Elaboración de 4 informes de quejas, oficios y solicitudes de información a los municipios.

*Bimestre* 6: Noviembre – diciembre: Informe enviado con radicado 2015300000492 del 22/01/2015.

Es importante recordar que el teletrabajo se suspendió a partir del 24 de noviembre y por tanto las actividades realizadas por los teletrabajadores fueron desarrolladas en los primeros días de este mes.

FUNCIÓNARIO	CARGO	MUNICIPIO	# DE INFORMES	OBSERVACIONES
GUILLERMO LEÓN CORDOVA GAVIRIA	Profesional Universitario	Armenia Mantequilla, Hispania, Concordia	7	Elaboración de documentos, cartas de presentación, Exhortos, Solicitudes de información y otros
PATRICIA DOLORES OLANO AZUAD	Profesional Universitario	Copacabana Nariño	3	También desarrolla otras tareas como la administración de las acciones en mejoramiento de mejoras al proceso y manejo de los riesgos del proceso, revisión de la base de datos de las quejas y elaboración de informes generales.

Atención de Indagaciones Preliminares:

FUNCIONARIO	CARGO	RESPUESTAS AL QUEJOSO	IP CALIFICADA	OBSERVACIONES
PATRICIA PINEDA GARCES	Profesional Universitario	efectuó 4		Elaboración de 4 informes de quejas, oficios y solicitudes de información a los municipios.

De los bimestres verificados, no se presentaron situaciones especiales que ameriten ser informadas al Comité de Teletrabajo.

ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

- ✓ Presentación de los informes y respuestas a los quejosos: en la cual se verifica la atención de las quejas asignadas a cada funcionario y sus respectivos informes, dentro de los términos estipulados para la entrega de los mismos
- ✓ Acatamiento de Instrucciones, se presentó respuesta oportuna a los llamados o requerimientos efectuados a cada teletrabajador.
- ✓ Verificación de la conexión para constatar si están conectados desde las casas.
- ✓ Verificación del cumplimiento del horario en las instalaciones de la entidad.
- ✓ Constante comunicación Telefónica
- ✓ Informar al superior en caso de ausencia del puesto de trabajo

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: El seguimiento y evaluación es permanente de acuerdo a los productos relacionados en los informes presentados semanalmente. En este seguimiento se verifica: El cumplimiento de los tiempos requeridos para la

presentación del informe sobre la atención de quejas, cumplimiento del tiempo requerido para la atención de las quejas

No se ha presentado ausentismo laboral.

### **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción de este procedimiento, se pudo evidenciar que las metas establecidas anualmente en la vigencia 2014, se cumplieron en un 100%.

### **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

El control, seguimiento y monitoreo a los tele trabajadores, directamente lo ejecuta la Jefe de la Jurídica Claudia María Rodríguez Montoya

### **PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:**

Bimestre 4: julio- agosto informe enviado con radicado: 2014300008579 del 3 de septiembre de 2014.

Bimestre 5 septiembre – octubre informe enviado con radicado: 201430001122 del 11 de noviembre de 2014.

Bimestre 6: a noviembre 18 informe enviado con radicado: 2015300000192 del 14 de enero de 2015

De los informes reportados se concluye que en esta dependencia los 4 funcionarios se desempeñaron en teletrabajo en el periodo evaluado y sus productos son:

<b>FUNCIÓNARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Total Productos Bimestre 4:</b>	<b>Total productos Bimestre 5:</b>	<b>Total productos Bimestre 6:</b>	<b>Observaciones</b>
BEATRIZ CALLE CASTILLÓN	Contralor Auxiliar	94	118	61	Los productos están referidos a demandas y tutelas,

FUNCIÓNARIO	CARGO	Total Productos Bimestre 4:	Total productos Bimestre 5:	Total productos Bimestre 6:	Observaciones
					alegatos, Audiencias Poderes, resoluciones, informes de comité, citaciones y notificaciones
CARLOS ARTURO DUQUE LÓPEZ	Profesional Universitario	36	36	41	Los productos están referidos a conceptos jurídicos, procesos de responsabilidad fiscal, y grados de consulta
SARA EUGENIA GÓMEZ ZULUAGA	Contralor Auxiliar	29	49	39	Conceptos jurídicos, grados de consulta, Procesos de responsabilidad fiscal y recursos de apelación
LUISA FERNANDA VÉLEZ	Contralor Auxiliar	40	51	35	Asistencia a audiencias, conceptos jurídicos, Procesos de responsabilidad fiscal

#### ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

- ✓ Se estableció la obligación de que los teletrabajadores estén conectados a Microsoft Lynch, durante toda la jornada laboral, es decir de las 7 AM a las 5PM
- ✓ Durante la jornada laboral debe tener encendido el celular y tener disponible la línea telefónica fija.
- ✓ Presentar el informe de labores semanales, información necesaria para presentársela a la Contralora.
- ✓ Presentar informes bimensuales.

## **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción de este proceso se pudo evidenciar un cumplimiento del 100% en las metas establecidas anualmente para el proceso de Representación Legal y Asesoría Jurídica Fiscal

## **OFICINA DESARROLLO TECNOLOGICO Y TELECOMUNICACIONES**

En esta dependencia se desempeña en la modalidad de teletrabajo la funcionaria Auxiliar Administrativa (Ana Lizbeth Arteaga Hoyos) que por condiciones especiales de Salud, está autorizada para teletrabajar.

Durante el segundo semestre de 2014, el jefe no remitió ningún informe de seguimiento y monitoreo que dé cuenta de las tareas realizadas por esta funcionaria.

Por lo anterior la Oficina Asesora de control interno no pudo verificar el desarrollo del teletrabajo en esta dependencia

## **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

En esta dependencia el control, seguimiento y monitoreo lo realiza directamente. la jefe Manuela Garcés Osorio

La funcionaria autorizada para teletrabajar Patricia Olano Azuad, que fue trasladada el 10 de septiembre para la Contraloría Auxiliar de Indagación Preliminar, por tanto del periodo evaluado solo se evalúa en la Oficina Asesora de Planeación las actividades realizadas en julio y agosto de 2014

## **PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:**

*Bimestre 4 Julio y agosto*

De acuerdo a los compromisos adquiridos la funcionaria, en cada uno de los periodos evaluados ha entregado los productos de acuerdo a las fechas

estipuladas en los planes de acción procesos de Planeación Institucional, Desarrollo Organizacional y Mejoramiento Institucional.

Mejorara de documentos en los 30 días siguientes a la aprobación de la solicitud de las resoluciones: 1319 del 22 de julio de 2014 por medio de la cual se crea el Equipo MECI.

Resolución 1318 del 22 de julio de 2014 por medio de la cual se designa el representante de la Alta Dirección para el Modelo Estándar de Control Interno.

Resolución 1358 del 29 de julio de 2014, por medio de la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno en la Contraloría General de Antioquia.

Resolución 1429 del 13 de agosto de 2014 Por medio de la cual se adopta la décima tercera versión del Manual de Calidad para la Contraloría General de Antioquia.

Se actualizó el Plan General de Auditorías y se pasó para aprobación desde el mes de julio.

Actualización en la intranet todos los documentos que componen el sistema de gestión institucional el mismo día de su emisión.

Se publicó en la Intranet:

Resolución 1319 del 22 de julio de 2014 por medio de la cual se crea el Equipo MECI.

Resolución 1318 del 22 de julio de 2014 por medio de la cual se designa el representante de la Alta Dirección para el Modelo Estándar de Control Interno.

Resolución 1358 del 29 de julio de 2014, por medio de la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno en la Contraloría General de Antioquia.

Resolución 1429 del 13 de agosto de 2014 Por medio de la cual se adopta la décima tercera versión del Manual de Calidad para la Contraloría General de Antioquia.

Resolución 1428 del 13 de agosto de 2014 por medio de la cual se actualiza el Código de Ética de la Contraloría.

Resolución 1260 del 11 de julio de 2014 por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas.

Resolución 1351 del 25 de julio de 2014 por medio de la cual se adopta la versión 3 del proceso de Evaluación de Políticas Públicas.

Presentación Informe de satisfacción interna y externa mensual, semestral y anual. Se elaboró el informe de satisfacción de los meses de mayo y junio y el informe del primer semestre del 2014.

Autorización en Mejoramiento el 100% de los ciclos de las acciones que se generen por los diferentes orígenes al día siguiente de su ingreso al sistema.

Se dio ciclo a 184 acciones que se generaron por auditorías internas de calidad.

Actualización el 30 de cada mes el anexo de la resolución de Sujetos de Control, cuando se presenten novedades.

Se actualizó la resolución de sujetos de control emitiendo la versión 40 la cual se publicó en la intranet.

#### OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES:

Se elaboró el Diagnóstico de productos mínimos para el MECI-

Se realizaron 10 cambios en el Plan General de auditorías, en el Sistema de Gestión transparente.

Se elaboraron las presentaciones para Cali y para el Comité de Moralización.

Se elaboraron las presentaciones para revisión gerencial de satisfacción interna, externa, producto no conforme y acciones de Mejoramiento

#### ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

Es de anotar que como estrategias y mecanismos de control al teletrabajo, se utilizan nuestras herramientas informáticas como el Outlook , el Lync y la intranet en general, así mismo comunicación vía telefónica o celular.

#### COMITÉ DE TELETRABAJO

El comité de teletrabajo efectuó en el segundo semestre de la vigencia 2014, dos reuniones en las cuales realizó el análisis y sensibilización del informe del

convenio realizado con la Universidad de Medellín, mediante el cual se presentó la propuesta para mejorar la implementación del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Se analizaron situaciones puntuales de algunos funcionarios tratadabajadores, como la suspensión de Francisco Alexander Murcia, la situación de Marta Munera Ramírez y la reactivación del teletrabajo para los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica.

Nuevamente el 4 de septiembre de 2015, se reúne el comité para dar a conocer que la propuesta presentada por la Universidad de Medellín, no fue aceptada por la alta Gerencia (48.000.000).

Se decidió mejorar el proceso de acuerdo a las guías del Ministerio del Trabajo, las cuales fueron expuestas por la doctora Flora Jiménez, aclarando que la modalidad que aplica a la entidad es el teletrabajo suplementario.

Así mismo, se dieron a conocer a los integrantes del comité las obligaciones para:

- ✓ el empleador
- ✓ Del teletrabajador
- ✓ las obligaciones de los líderes

Como conclusión general se analizó la pertinencia de contratar un psicólogo, la pertinencia de capacitación para los jefes como líderes que deben responder por la operatividad del teletrabajo, para ello se solicitara capacitación a la ARL y como los trámites de solicitudes nuevas de modalidad de teletrabajo se realizaran de acuerdo al acto administrativo que se ha venido actualizando. Los anteriores lineamientos y decisiones están soportados en las siguientes actas:

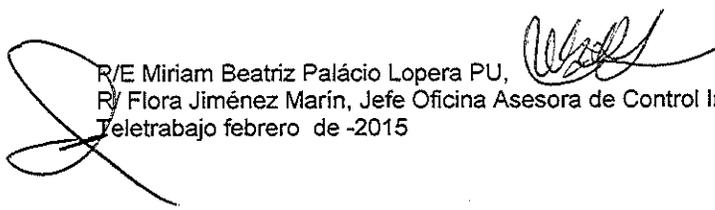
1. Acta # 4 del 23 de julio de 2014
2. Acta # 5 del 4 de septiembre de 2014

Es importante comentar que mediante la circular 0022 del 21 de noviembre de 2014, se avisa a los funcionarios de la entidad la decisión administrativa de

Consejo Directivo de suspender la modalidad del teletrabajo partir del 24 de noviembre de 2014, y se retomara en la vigencia 2015, con la implementación de nuevas políticas y formatos.

### RECOMENDACION

1. Tanto el comité de teletrabajo como los líderes de los procesos deben continuar con el seguimiento, control y monitoreo permanente a los teletrabajadores, y enviar oportunamente, en los términos estipulados en la nueva resolución número 0272 del 5 de febrero de 2015, mediante la cual se modifica el teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia, los correspondientes informes a la oficina Asesora de Control Interno, para su correspondiente verificación.
2. Los líderes de los procesos conjuntamente con los funcionarios teletrabajadores deben elaborar el acuerdo de teletrabajo que incluya la formulación de los indicadores medibles y cuantificables, y así realizar la evaluación semestral a la efectividad de dichos acuerdos, por parte de la Oficina Asesora de Control Interno

  
R/E Miriam Beatriz Palácio Lopera PU,  
R/ Flora Jiménez Marín, Jefe Oficina Asesora de Control Interno  
Teletrabajo febrero de -2015



*Juntos por la  
transparencia y eficiencia  
de la pública!*

CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

---

---

INFORME DE AVANCE  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TELETRABAJO**

**Medellín, febrero de 2014**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

---

---

PRESENTADO POR:

FLOR DILIA JIMENEZ MARIN  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ELABORADO POR:

MIRIAM BEATRIZ PALACIO LOPERA  
Profesional Universitario

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. CONTRALORIA AUXILIAR DE AUDITORIA INTEGRADA	27
5 CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	28
6. CONTRALORIA AUXILIAR DE INDAGACIÓN PRELIMINAR	31
8. OFICINA ASESORA JURÍDICA	34
9. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	34

## INTRODUCCION

La Oficina Asesora de Control Interno, realizó la Evaluación al Teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia, según resolución modificada # 1707 del 25 de septiembre de 2012, con el fin de conocer el grado de cumplimiento e implementación, y poder realizar las recomendaciones que sean necesarias en ejercicio de su mejoramiento continuo, lo cual redundará en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

En esta evaluación de Control Interno al Teletrabajo se verificaron las responsabilidades y funciones descritas en la resolución 1707 del 2013, con el propósito de evaluar el cumplimiento de metas establecidas y la gestión realizada por estos funcionarios.

Para esta evaluación de avance se han utilizado técnicas de auditoría generalmente aceptadas como el cotejo y análisis de documentos, actas de compromisos, actas de reunión de trabajo, informes de gestión de las áreas y los informes bimensuales que envían los líderes de los procesos a la Oficina Asesora de Control Interno.

De la verificación efectuada se evidencio lo siguiente:

Según el párrafo tercero de la resolución que modifica el teletrabajo en el cual se establece que cada Jefe de Área de Gestión, deberá designar un funcionario responsable de llevar el control y hacer seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, y presentar informes bimensuales a su Jefe respectivo, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, se encontraron los siguientes resultados por áreas de gestión

#### **CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA INTEGRADA.**

Después de realizada la verificación se pudo evidenciar lo siguiente:

Según el párrafo tercero de la resolución que modifica el teletrabajo en el cual se establece que cada Jefe de Área de Gestión, deberá designar un funcionario responsable de llevar el control y hacer seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, y presentar informes bimensuales a su Jefe respectivo, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, se encontraron los siguientes resultados por áreas de gestión

#### **CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA INTEGRADA.**

En esta dependencia continúa efectuando el seguimiento y monitoreo la funcionaria contralora Auxiliar delegada para tal fin

#### **PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES**

De acuerdo a las Estrategias y mecanismos de control que se están efectuado en el área para el monitoreo de la tele trabajadora, se ha cumplido con la entrega de los informes tanto al líder del proceso como a la Oficina Asesora de Control Interno, como lo ordena la Resolución así:

*1. Bimestre: 4 julio y agosto radicado: 20123300007510 del 4 de octubre 2013:*

En este periodo no se presentaron dificultades que repercutieran en el incumplimiento del PGA y en el desarrollo de las auditorias, como tampoco se presentó ninguna queja o insatisfacción por parte de los coordinadores de las comisiones sobre el desempeño de los funcionarios teletrabajadores.

Del control y monitoreó que se efectúa al cumplimiento del horario los días que deben laborar en las instalaciones de la contraloría se evidenció que algunos funcionarios no cumplen con el horario establecido. Como estrategia para mejorar esta situación se está tomando a lista selectivamente para determinar la reincidencia en el incumplimiento del horario y así tomar los correctivos pertinentes.

*2. Bimestre: 5 septiembre- octubre, correo electrónico del 5 de noviembre de 2013.*

En este bimestre se inicio la estrategia de entrega del informe semanal de actividades por cada teletrabajador. Después de realizado el seguimiento y de acuerdo con los informes presentados por cada teletrabajador y el control a la asistencia los lunes y los viernes, no se presentaron novedades que reportar.

Este importante aclarar que este bimestre fue poca la posibilidad de teletrabajar debido a la programación tan cerrada y a la necesidad de que todos estuvieran en la oficina, además porque se duplicó a varios funcionarios, es decir, de un ciclo de ejecución pasaban inmediatamente a la planeación del siguiente.

*3. Bimestre: 6: noviembre y diciembre radicado No 2014300000340 del 23 de enero de 2014.*

En este periodo no se presentaron dificultades que afectaran el cumplimiento del PGA 2013 y de acuerdo con los conceptos emitidos por los contralores auxiliares los funcionarios cumplen adecuadamente sus tareas y actividades.

Evaluados los retrasos que presenta la entrega de algunos informes de auditoría, no existe relación entre esta situación y el hecho de ser teletrabajador, la mayoría de demoras se presenta con funcionarios que cumplen horario en la entidad.

De los 73 funcionarios autorizados al inicio del año, se terminó con 62, esto debido al retiro de algunos funcionarios de la entidad o a la solicitud de no laborar bajo esta modalidad de otros.

A 31 de diciembre, se tenía autorización para 62 funcionarios, así:

<b>PERFIL COMISIÓN</b>	<b>CONTRALOR AUXILIAR</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	<b>TOTAL</b>
Contador	5	8	1	14
Gestión	16	8	1	25
Ingeniero	3	18	0	21
Abogado	0	1	0	1
Apoyo	0		1	1
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>35</b>	<b>3</b>	<b>62</b>

**Utilización de las herramientas de Comunicación.** Se continúan presentando fallas de comunicación, esto cuando se ha requerido a algún funcionario y no ha sido posible la comunicación por el Lync, coincidiendo con no respuesta del celular o del teléfono fijo, hecho que limita y genera dificultades, sobre todo cuando se requiere la presencia del funcionario.

Se sigue presentando que algunos funcionarios dejan sus equipos en el escritorio siendo teletrabajadores, con lo cual se limita la comunicación, además de la incomodidad que representa para quienes llegan a ocupar estos puestos de trabajo.

### **CONTROLES IMPLEMENTADOS**

- Se lleva el registro de cada actividad en la trazabilidad del PGA, permitiendo detectar de inmediato los incumplimientos o retrasos.
- Se realiza la verificación del cumplimiento del horario establecido por la Entidad los lunes y viernes, sin que se detectaran ausencias injustificadas.
- Control de la calidad de informes por parte del Comité Operativo. Hasta la fecha no se tienen registradas no conformidades que lleven a sugerir el retiro de un funcionario del Teletrabajo por incumplimiento de los compromisos, acuerdos o metas concertadas.

### **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo al plan de acción del proceso de auditoría integral, y teniendo en cuenta que el reporte de los indicadores de este proceso se ajustó de acuerdo al PGA por ciclo de auditoría se revisaron en los ciclos 5 al 9 ejecutados en el segundo semestre de la vigencia evaluada y se encontró incumplimiento en la entrega de los pre informes a los sujetos de control de 19 auditorías en las cuales participaron funcionarios teletrabajadores, pero al indagar algunos auditores expresan que la demora se presentó en la revisión y tipificación de los informes que efectúan los abogados del comité operativo de la dependencia.

## CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

El control, seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, en esta dependencia fue delegado a la funcionaria Liliana María Castro Mesa Secretaria de la dependencia

*Bimestre: 4 julio y agosto radicado: 20123300006558 del 4 de septiembre de 2013:*

En este periodo en la dependencia se desempeñaban en la modalidad de teletrabajo 4 funcionarias:

- Eliana Restrepo Herrera, Contralora Auxiliar
- Marta zapata Pérez, Profesional Universitaria
- Marta Cecilia Munera, Técnico
- Luz Águeda Munera Ramírez , profesional Universitario

Del control y seguimiento efectuado no se registraron incumplimientos de los compromisos, acuerdos y metas concertadas.

Los informes fueron entregados oportunamente por las funcionarias en los cuales se registran las actividades realizadas en el periodo

*Bimestre: 5 septiembre- octubre, correo electrónico del 6 de noviembre de 2013.*

- En este periodo se retiraron del teletrabajo 3 funcionarias: 1 funcionaria se jubilo a partir del 13 de septiembre, otra funcionaria se fue a laborar a otra entidad y *Eliana Restrepo Herrera, Contralora Auxiliar* (contadora) ya no hace uso de la modalidad del teletrabajo
  - Por lo anterior en esta dependencia solo hay 1 funcionaria en teletrabajo: *Marta Cecilia Munera, Técnico*

*Bimestre: 6: noviembre y diciembre radicado No 2014300000340 del 23 de enero de 2014.*

**Utilización de las herramientas de Comunicación:** Las herramientas de comunicación utilizadas son: celular, teléfono fijo, correo electrónico (personal e institucional), Microsoft linc, ha sido fácil la comunicación.

#### ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL

- Se entrega semanal el informe de actividades.
- Se realiza la verificación del cumplimiento de horario establecido por la entidad

#### EFFECTIVIDAD

De acuerdo al plan de trabajo la funcionaria efectuó el rastreo de los bienes de los presuntos implicados para efectuar las medidas cautelares en los procesos de Responsabilidad Fiscal.

Es importante aclarar que esta actividad es a demanda, por solicitud de los abogados de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Se brinda apoyo en las citaciones para las notificaciones de diferentes actuaciones en el proceso de Responsabilidad fiscal.

Se digitalizan los procesos que se solicitan de la fiscalía o diferentes entes de control.

Las actividades antes descritas como son a demanda no presentan incumplimientos en el desarrollo de las mismas.

#### 4. CONTRALORÍA AUXILIAR DE INDAGACIÓN PRELIMINAR.

En esta dependencia se lleva el control, seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, directamente la líder del proceso: Jefe YENNY TERESITA SERNA MONTOYA, por tratarse únicamente de 5 teletrabajadores que se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONTRALOR AUXILIAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GUILLERMO LEÓN CÓRDOVA GAVIRIA		X
BEATRIZ ELENA HENAO VELAZQUEZ		X
PATRICIA PINEDA GARCES		X
DORA CRISTINA LONDOÑO DURANGO	X	
ADRIANA PORTOARREÑO RENIJO		X

#### PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:

En el periodo evaluado se evidenció el cumplimiento del envío de los informes por parte del jefe de la dependencia a la Oficina Asesora de Control Interno, como lo ordena la Resolución así:

*Bimestre: 4 julio y agosto radicado: 2013300006926 del 4 del 16 de septiembre de 2013:*

*Bimestre: 5 septiembre- octubre, radicado: 2013300008490 del 15 de noviembre de 2013.*

*Bimestre: 6: noviembre y diciembre radicado No 2014300001018 del 18 de febrero de 2014.*

Durante los bimestres reportados no se presentaron situaciones especiales que ameriten ser informadas al Comité de Teletrabajo.

#### ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

- ✓ Presentación de los informes y respuestas a los quejosos: en la cual se verifica la atención de las quejas asignadas a cada funcionario y sus

respectivos informes, dentro de los términos estipulados para la entrega de los mismos

- ✓ Verificación de la conexión para constatar si están conectados desde las casas.
- ✓ Verificación del cumplimiento del horario en las instalaciones de la entidad.
- ✓ Constante comunicación Telefónica
- ✓ Informar al superior en caso de ausencia del puesto de trabajo

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** el seguimiento y evaluación es permanente de acuerdo a los productos relacionados en los informes presentados semanalmente. En este seguimiento se verifica, el cumplimiento de los tiempos requeridos para la presentación del informe sobre la atención de quejas, cumplimiento del tiempo requerido para la atención de las quejas y si se ha presentado ausentismo laboral.

Es importante comentar que en esta dependencia los funcionarios adscritos a teletrabajo presentaron respuesta oportuna a los llamados y requerimientos de información efectuados por el Contralor Auxiliar de Indagación Preliminar.

### **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción de este procedimiento se pudo evidenciar que se cumplió con las metas propuestas en con cada uno de ellos.

### **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

El control, seguimiento y monitoreo a los tele trabajadores, directamente lo ejecuta la Jefe de la Jurídica Claudia María Rodríguez Montoya, y por cada uno de los funcionarios de la oficina que requieren información por parte de los teletrabajadores

## PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:

*Bimestre: 4 julio y agosto radicado: 2013300008070 del 25 de octubre 2013:*

*Bimestre: 5 septiembre- octubre, radicado No 2014300000116 del 14 de enero de 2014.*

*Bimestre: 6: noviembre y diciembre radicado No 2014300000116 del 14 de enero de 2014.*

En esta dependencia continúan realizando actividades en teletrabajo los siguientes funcionarios:

Beatriz Calle Castrillón

Carlos Arturo Duque López

Sara Eugenia Gómez Zuluaga

Luisa Fernanda Vélez

## ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

- ✓ Se estableció la obligación de que los teletrabajadores estén conectados a Microsoft Lynch, durante toda la jornada laboral, es decir de las 7 AM a las 5PM
- ✓ Durante la jornada laboral debe tener encendido el celular y tener disponible la línea telefónica fija.
- ✓ Presentar el informe de labores semanales, información necesaria para presentársela a la Contralora.
- ✓ Presentar informes bimensuales.

## EFFECTIVIDAD

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción de este proceso se pudo evidenciar que se cumplió a cabalidad con cada uno de ellos.

## OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

En esta dependencia el control, seguimiento y monitoreo a la funcionaria Patricia Olano Azuad, autorizada para teletrabajar lo realiza la jefe directamente.

## PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:

*Bimestre: 4 julio y agosto la funcionaria fue encargada de la Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales y no realizo actividades en teletrabajo.*

*Bimestre: 5 septiembre- octubre, Informe físico enviado a la oficina asesora de control Interno el 12 de noviembre de 2013*

*Bimestre: 6: noviembre y diciembre Informe físico enviado a la oficina asesora de control Interno el 3 de febrero de 2013*

*En este periodo disfruto de las vacaciones a partir del 13 de diciembre de 2013.*

## ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

Es de anotar que como estrategias y mecanismos de control al teletrabajo, se utilizan nuestras herramientas informáticas como el Outlook , el Lync y la intranet en general, así mismo comunicación vía telefónica o celular.¿

## EFFECTIVIDAD

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción del proceso de Mejoramiento Institucional y Desarrollo Organizacional se pudo evidenciar que se cumplido con las metas establecidas para el segundo semestre del 2013.

Se entregaron oportunamente los productos según las fechas estipuladas en los planes de acción de los procesos de Planeación Institucional, Desarrollo Organizacional y Mejoramiento Institucional, como la mejora de los procesos, modificación de resoluciones, elaboración de manuales, actualización de instructivos y formatos.

Se actualizó oportunamente en la intranet todos los documentos que componen el sistema de gestión institucional.

## COMITÉ DE TELETRABAJO

Para dar cumplimiento al párrafo primero de la resolución, el comité de teletrabajo ha citado a varias reuniones en las cuales han analizado la implementación, el control y monitoreo por parte de los líderes de los procesos que tiene a cargo funcionarios teletrabajadores, Así mismo, se han dado directrices por parte del comité de teletrabajo y de la contralora para subsanar algunas observaciones que se han venido presentando en el desarrollo del teletrabajo y se implementen puntos de control y monitoreo permanente. Lo anterior se evidencia en las siguientes actas:

1. Acta # 3 del 14 de agosto de 2013
2. Acta # 4 del 21 de agosto de 2013

Por parte del comité de teletrabajo se expidió circular con radicado 2013000020 del 21 de agosto de 2013, con el fin de recordar a todos los funcionarios la obligación de cumplir con la reglamentación establecida en la resolución 2179 del 25 de septiembre de 2012 y tener presente cada uno de los deberes establecidos en dicho acto administrativo.

Es importante comentar que el comité de teletrabajo y los demás directivos de la entidad, asistieron a la capacitación sobre el teletrabajo el día 26 de agosto de 2013, con el propósito de propender por un mayor control y monitoreo en la implementación del mismo.

## RECOMENDACIONES

1. Los líderes de los procesos deben continuar con el seguimiento, control monitoreo permanente a los teletrabajadores, y enviar oportunamente, en los términos estipulados en la resolución el informe a la oficina Asesora de Control Interno, para su correspondiente verificación
2. La Subdirección Administrativa y los líderes de los procesos donde se desempeñan funcionarios teletrabajadores, deben nuevamente actualizar la base de datos con las direcciones y teléfonos actuales.

 P/E Miriam Beatriz Palácio Lopera PU,

 R/ FLOR Dilia Jiménez Marín, Jefe Oficina Asesora De Control Interno  
Teletrabajo febrero de -2014



CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

---

---

INFORME EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
TELETRABAJO

**Medellín, agosto de 2014**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

---

---

PRESENTADO POR:

FLORA JIMENEZ MARIN  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ELABORADO POR:

MIRIAM BEATRIZ PALACIO LOPERA  
Profesional Universitario

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CONTRALORIA AUXILIAR DE AUDITORIA INTEGRADA

CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL

CONTRALORIA AUXILIAR DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## INTRODUCCION

La Oficina Asesora de Control Interno, realizó la Evaluación al Teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia, según resolución modificada # 1707 del 25 de septiembre de 2012, con el fin de conocer el grado de cumplimiento e implementación, y poder realizar las recomendaciones que sean necesarias en ejercicio de su mejoramiento continuo, lo cual redundará en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

En esta evaluación de Control Interno al Teletrabajo se verificaron las responsabilidades y funciones descritas en la resolución 1707 del 2013, con el propósito de evaluar el cumplimiento de metas establecidas y la gestión realizada por estos funcionarios.

Para esta evaluación de avance se han utilizado técnicas de auditoría generalmente aceptadas como el cotejo y análisis de documentos, actas de compromisos, actas de reunión de trabajo, informes de gestión de las áreas y los informes bimensuales que envían los líderes de los procesos a la Oficina Asesora de Control Interno.

De la verificación efectuada se evidencio lo siguiente:

Según el párrafo tercero de la resolución que modifica el teletrabajo en el cual se establece que cada Jefe de Área de Gestión, deberá designar un funcionario responsable de llevar el control y hacer seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, y presentar informes bimensuales a su Jefe respectivo, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, se encontraron los siguientes resultados por áreas de gestión

### **CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA INTEGRADA.**

En esta dependencia efectúa el seguimiento y monitoreo la doctora Margarita María Betancur, contralora Auxiliar delegada para tal fin

#### **PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES**

De acuerdo a las Estrategias y mecanismos de control que se están efectuado en el área para el monitoreo de la tele trabajadora, se ha cumplido con la entrega de los informes tanto al líder del proceso como a la Oficina Asesora de Control Interno, como lo ordena la Resolución así:

*Bimestre1 en este informe se reportaron los meses de enero febrero y marzo de 2014 con radicado 2014300002966 del 11 de abril de 2014.*

En este periodo se retiraron 12 Teletrabajadores por solicitud personal, quedando inscritos 56 funcionarios de esta dependencia.

Los funcionarios retirados fueron

CLAUDIA MARÍA VÉLEZ SUAZA
FRANCISCO JAVIER CASTRILLON CANO
GLADYS ENITH ARROYAVE BRAND
GLORIA PATRICIA CASTRO TORRES
JENNIFER CORREA ROMERO

JULIAN ARTURO ARBOLEDA ARROYAVE
LUZ AMPARO USUGA MONTOYA
MARIO HERNAN ARBOLEDA PUERTA
MAURICIO OROZCO VELASQUEZ
RENATA MARCELA MEJIA CARDENAS

### **Actividades realizadas por ciclos**

Mes de enero: Tres días de teletrabajo, del 21 al 23. Preparación de pre informe del ciclo 9, análisis de respuesta del ciclo 8 de 2013.

Mes de febrero: Tres días de teletrabajo, del 4 al 6. A partir del 11 de febrero se dio inicio al ciclo 1 de 2014 con la auditoría a las instituciones educativas, una semana de planeación y una o dos de ejecución dependiendo del municipio y del número de instituciones seleccionadas.

Mes de marzo: Tres días de teletrabajo, 4, 5 y 6 de marzo. A partir del 11 de marzo se inició la Planeación del Ciclo 2, grupo 1, con cuatro semanas siguientes de ejecución, hasta el 11 de abril de 2014.

El grupo 2, ciclo 2 inició planeación el 25 de marzo, con ejecución del 31 de marzo al 2 de mayo.

Mes de abril: se envió el informe con radicado 2014300004226 del 20 de mayo de 2014.

En este mes, tuvo teletrabajo la Técnica Norma Isabel Fonnegra Montoya, quien ha estado dedicada a la revisión de la rendición anual de cuentas de los municipios, avanzó en las zonas de Urabá, Suroeste y Valle de Aburra.

Los demás 56 funcionarios que desempeñaron funciones en teletrabajo se dedicaron a realizar la etapa de planeación y de informes del ciclo 2 de la vigencia 2014.

Mes de Mayo: se envió el informe con radicado 2014300004761 del 3 de junio de 2014. En este mes la funcionaria encargada del monitoreo, realizó seguimiento semanal así:

Semana del 5 al 9 de mayo:

Ejecución Ciclo 3 Grupo 1: 28 funcionarios

Elaboración de preinforme ciclo 2: 19 funcionarios

Preparación traslados pendientes: 1 funcionario

Informes fiscales y financieros: 1 funcionarios

Revisión rendición de cuentas: 1 funcionario

Comité Operativo: 1 funcionario

Semana del 12 al 16 de mayo:

Ejecución ciclo 3 grupo 1 :24 funcionarios

Ejecución ciclo 3 grupo 2: 6 funcionarios

Planeación ciclo 3 grupo 2: 16 funcionarios

Revisión rendición de cuentas: 1 funcionaria

Seguimiento Memorandos de Advertencia: 1 funcionario

Comité Operativo: 1 funcionario

Informes fiscales y financieros: 2 funcionarios

Semana del 19 al 23 de mayo:

Ejecución ciclo 3 grupo 2: 24 funcionarios

Elaboración preinforme ciclo 3 grupo 1: 21 funcionarios

Seguimiento Memorandos de Advertencia: 1 funcionario

Comité Operativo: 1 funcionario

Informes fiscales y financieros: 2 funcionarios

Revisión rendición de cuentas: 1 funcionaria

Semana del 26 al 30 de mayo:

Ejecución Ciclo 3 Grupo 2: 25 funcionarios

Auditoría Exprés en Indeportes Antioquia: 1 funcionario  
 Ejecución Ciclo 4 Grupo 1: 3 funcionarios  
 Planeación Ciclo 4 Grupo 1: 18 funcionarios  
 Prestada a Control Social: 1 funcionaria  
 Informes fiscales y financieros: 2 funcionarios  
 Revisión rendición de cuentas: 1 funcionaria  
 Seguimiento Memorandos de Advertencia: 1 funcionario  
 Comité Operativo: 1 funcionario.

En los seguimientos de los días que les ha correspondido teletrabajar, no se ha presentado novedad, en las llamadas por el Lync han estado conectados.

Mes de junio: se envió el informe con radicado 2014300008175 del 22 de agosto de 2014.

Semanalmente presentaron los informes por los días de teletrabajo, que en las circunstancias actuales son en promedio tres en el mes, ya que la planeación se hace en la oficina.

Las actividades desarrolladas fueron:

3 al 6 de junio	9 al 13 de junio	16 al 20 de junio	24 al 27 de junio
Elaboración Preinforme Ciclo 3 Grupo 2	Ajustes preinforme Ciclo 2 Grupo 2 Planeación Ciclo 4 Grupo 2	Ejecución Ciclo 4 Grupo 2	Ejecución Ciclo 4 Grupo 2

En este periodo no se presentaron dificultades que repercutieran en el incumplimiento del PGA y en el desarrollo de las auditorias, como tampoco se presentó ninguna queja o insatisfacción por parte de los coordinadores de las comisiones sobre el desempeño de los funcionarios teletrabajadores.

Después de realizado el seguimiento y de acuerdo con los informes presentados por cada teletrabajador y el control a la asistencia los lunes y los viernes, no se presentaron novedades para reportar.

## **CONTROLES IMPLEMENTADOS**

- Se lleva el registro de cada actividad en la trazabilidad del PGA, permitiendo detectar de inmediato los incumplimientos o retrasos.
- Se realiza la verificación del cumplimiento del horario establecido por la Entidad los lunes y viernes, sin que se detectaran ausencias injustificadas.
- Control de la calidad de informes por parte del Comité Operativo. Hasta la fecha no se tienen registradas no conformidades que lleven a sugerir el retiro de un funcionario del Teletrabajo por incumplimiento de los compromisos, acuerdos o metas concertadas.

## **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo al plan de acción del proceso de auditoría integral, y teniendo en cuenta que el reporte de los indicadores de este proceso se ajustó de acuerdo al PGA por ciclo de auditoría, se revisaron los 5 indicadores del plan de acción que tenían frecuencia de medición semestral y se encontró que no se cumplió con 2 de ellos, pues no se logro el cumplimiento del 85% de ejecución en la realización de las auditorías de acuerdo al PGA, y por tanto la notificación oportuna a los sujetos de control, pues de 81 auditorías programadas se lograron ejecutar y notificar 69, quedando pendientes 12, debido a este resultado se presenta un cumplimiento del plan de acción del 89%.como causas se tiene diferentes aspectos como: La incapacidad por accidente de un funcionario, demoras en las respuesta a los informes, prórrogas otorgadas, cambio de grupo de algunos funcionarios.

## CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

El control, seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, en esta dependencia fue delegado a la funcionaria Liliana María Castro Mesa Secretaria de la dependencia

La entrega de los informes fue oportuna a la oficina Asesora de Control Interno y con los siguientes registros:

*Bimestre:* 1 Enero Febrero con Radicado: 2014300001762 del 13/03/2014

*Bimestre:* 2 Marzo y abril con Radicado: 2014300004009 del 14/05/2014

*Bimestre:* 3 Mayo y junio con radicado: 2014300006275 del 07/07/2014

En este periodo en la dependencia se desempeñaban en la modalidad de teletrabajo 2 funcionarias:

- Marta Cecilia Munera, Técnico Integral
- María Eugenia Ramírez, Profesional Universitaria

Es importante comentar que estas dos funcionarias tienen el teletrabajo debido a condiciones especiales de salud y discapacidad.

Del control y seguimiento efectuado no se registraron incumplimientos de los compromisos, acuerdos y metas concertadas.

Los informes fueron entregados oportunamente por las funcionarias en los cuales se registran las actividades realizadas en el periodo

**Utilización de las herramientas de Comunicación:** Las herramientas de comunicación utilizadas son: celular, teléfono fijo, correo electrónico (personal e institucional), Microsoft lync, ha sido fácil la comunicación.

## ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL

- Se entrega semanal el informe de actividades.
- Se realiza la verificación del cumplimiento de horario establecido por la entidad.

## EFFECTIVIDAD

De acuerdo al plan de trabajo la funcionaria efectuó las solicitudes a las oficinas de registros público del Departamento de Antioquia y de Córdoba, para el rastreo de los bienes de los presuntos implicados con el fin de efectuar las medidas cautelares en los procesos de Responsabilidad Fiscal.

Es importante aclarar que esta actividad es a demanda, por solicitud de los abogados de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Se digitalizan los procesos que se solicitan de la fiscalía o diferentes entes de control.

Las actividades antes descritas como son a demanda no presentan incumplimientos en el desarrollo de las mismas.

La funcionaria María Eugenia Ramírez se desempeña en el procedimiento Administrativo Sancionatorio, sus informes son oportunos y dentro de las actividades realiza las notificaciones por aviso, los autos que decretan pruebas, ejecutorías, sanciones, auto aclaratorios, solicitudes de apoderados y archivos.

A la fecha de la evaluación no presentan productos no conforme, ni observaciones al desempeño de las funcionarias teletrabajadoras por el incumplimiento de metas o acuerdos concertados.

## CONTRALORÍA AUXILIAR DE INDAGACIÓN PRELIMINAR.

En esta dependencia se lleva el control, seguimiento y monitoreo a los teletrabajadores, directamente la líder del proceso: Jefe Yenny Teresita Serna Montoya, por tratarse solo de 4 teletrabajadores.

Para esta evaluación se tuvieron en cuenta los siguientes informes:

*Bimestre:* 1 Enero Febrero con Radicado: 2014300001762 del 13/03/2014

*Bimestre:* 2 Marzo y abril con Radicado: 2014300004009 del 14/05/2014

*Bimestre:* 3 Mayo Junio: con radicado 2014300006899 del 18 de julio de 2014.

A partir de abril de 2014, la dependencia cuenta con 4 teletrabajados, pues la profesional Universitaria Abogada se retiro de la entidad porque se jubilo.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONTRALOR AUXILIAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GUILLERMO LEÓN CÓRDOVA GAVIRIA		X
PATRICIA PINEDA GARCES		X
DORA CRISTINA LONDOÑO DURANGO	X	
ADRIANA PORTOARREÑO RENFUJO		X

De los bimestres verificados, no se presentaron situaciones especiales que ameriten ser informadas al Comité de Teletrabajo.

### ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

- ✓ Presentación de los informes y respuestas a los quejosos: en la cual se verifica la atención de las quejas asignadas a cada funcionario y sus

respectivos informes, dentro de los términos estipulados para la entrega de los mismos

- ✓ Acatamiento de Instrucciones, se presentó respuesta oportuna a los llamados o requerimientos efectuados a cada teleteabajador.
- ✓ Verificación de la conexión para constatar si están conectados desde las casas.
- ✓ Verificación del cumplimiento del horario en las instalaciones de la entidad.
- ✓ Constante comunicación Telefónica
- ✓ Informar al superior en caso de ausencia del puesto de trabajo

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** el seguimiento y evaluación es permanente de acuerdo a los productos relacionados en los informes presentados semanalmente. En este seguimiento se verifica: El cumplimiento de los tiempos requeridos para la presentación del informe sobre la atención de quejas, cumplimiento del tiempo requerido para la atención de las quejas

No se ha presentado ausentismo laboral.

### **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción de este procedimiento, se pudo evidenciar que las 2 las metas establecidas para el primer semestre de 2014, se cumplieron en un 100%.

### **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

El control, seguimiento y monitoreo a los tele trabajadores, directamente lo ejecuta la Jefe de la Jurídica Claudia María Rodríguez Montoya

## PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:

Bimestre 1: Enero y Febrero informe enviado con radicado: 2014300001515 del 7 de marzo de 2014.

Es importante precisar que en los meses de marzo, abril, mayo, junio se les suspendió provisionalmente el teletrabajo a los funcionarios de la jurídica y se retomo nuevamente el 23 de julio con aprobación del comité de teletrabajo como consta en el acta del 22 de julio de 2014.

Del informe reportado se concluye que en esta dependencia 4 funcionarios se desempeñaron en teletrabajo en el periodo evaluado:

Beatriz Calle Castellón

Carlos Arturo Duque López

Sara Eugenia Gómez Zuluaga

Luisa Fernanda Vélez

## ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

- ✓ Se estableció la obligación de que los teletrabajadores estén conectados a Microsoft Lynch, durante toda la jornada laboral, es decir de las 7 AM a las 5PM
- ✓ Durante la jornada laboral debe tener encendido el celular y tener disponible la línea telefónica fija.
- ✓ Presentar el informe de labores semanales, información necesaria para presentársela a la Contralora.
- ✓ Presentar informes bimensuales.

## EFFECTIVIDAD

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción de este proceso se pudo evidenciar que se cumplió con la meta establecida en cada uno de ellos.

## OFICINA DESARROLLO TECNOLOGICO Y TELECOMUNICACIONES

El control, seguimiento y monitoreo lo realiza el jefe directamente.

Hay una funcionaria Auxiliar Administrativa que por condiciones especiales de Salud, está autorizada para teletrabajar.

### PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:

*Bimestre 1 Enero y Febrero enviado por correo electrónico el 27 de febrero 2014*

*Bimestre 2 Marzo y Abril enviado con radicado 2014300008240 del 25 de agosto de 2014.*

*Bimestre 3 mayo y junio enviado con radicado 2014300008240 del 25 de agosto de 2014.*

Las actividades efectuadas por esta funcionaria están enfocadas a la actualización e inactivación de los usuarios de Gestión Transparente, generación de reportes, y solución de consultas de los usuarios.

Revisión y modificación de documentos de la dependencia, manuales procedimientos y normograma.

Revisión permanente del Mercurio del jefe y elaboración de las actas de comité Operativo.

Seguimiento permanente a los derechos de petición recibidos en la dependencia.

Tratamiento y seguimiento a las acciones registradas en mejoramiento que son levantadas en las evaluaciones al proceso.

### ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:

Como estrategias y mecanismos de control al teletrabajo, se utilizan nuestras herramientas informáticas como el Outlook, el Lync y la intranet en general, así mismo comunicación vía telefónica o celular.

## **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción del proceso se pudo evidenciar que se cumplió con las metas establecidas para el primer semestre del 2014.

## **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

En esta dependencia el control, seguimiento y monitoreo lo realiza la jefe directamente.

Hay una funcionaria Patricia Olano Azuad, autorizada para teletrabajar

### **PRESENTACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES:**

*Bimestre 1 Enero y Febrero enviado por correo electrónico el 5 de marzo de 2014*

*Bimestre 2 Marzo y Abril enviado por correo electrónico el 14 de mayo de 2014*

*Bimestre 3 mayo y junio enviado por correo electrónico el 10 de julio de 2014*

De acuerdo a los compromisos adquiridos la funcionaria, en cada uno de los periodos evaluados ha entregado los productos de acuerdo a las fechas estipuladas en los planes de acción procesos de Planeación Institucional, Desarrollo Organizacional y Mejoramiento Institucional.

### **ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CONTROL:**

Es de anotar que como estrategias y mecanismos de control al teletrabajo, se utilizan nuestras herramientas informáticas como el Outlook , el Lync y la intranet en general, así mismo comunicación vía telefónica o celular.

## **EFFECTIVIDAD**

De acuerdo a la verificación efectuada a los indicadores del plan de acción del proceso de Mejoramiento Institucional y Desarrollo Organizacional se pudo

evidenciar que se cumplido con las metas establecidas para el primer semestre del 2014.

Se entregaron oportunamente los productos según las fechas estipuladas en los planes de acción de los procesos de Planeación Institucional, Desarrollo Organizacional y Mejoramiento Institucional, como la mejora de los procesos, modificación de resoluciones, elaboración de manuales, actualización de instructivos y formatos.

Se actualizó oportunamente en la intranet todos los documentos que componen el sistema de gestión institucional.

### **COMITÉ DE TELETRABAJO**

El comité de teletrabajo efectuó en el primer semestre de la vigencia 2014 varias reuniones en las cuales han analizado aspectos relevantes en su funcionalidad y las dificultades presentadas con algunos funcionarios. Así mismo ha establecido correctivos en su implementación.

El comité ha insistido permanentemente en el control y monitoreo por parte de los líderes de los procesos que tiene a cargo funcionarios teletrabajadores, Así mismo, lo anterior se evidencia en las siguientes actas:

1. Acta # 0 del 24 de enero de 2014
2. Acta # 2 del 11 de marzo de 2014
3. Acta # 3 del 12 de mayo de 2014

Es importante comentar que desde la Subdirección Administrativa, en el mes de junio se programó la realización de visitas a los teletrabajadores en compañía de la Administradora de Riesgos Laborales, con el propósito de verificar las recomendaciones realizadas al puesto de trabajo en la vigencia 2013, referentes a los equipos electrónicos, teclado, mouse silla, mesa de trabajo descansa pie etc.

El informe de estas visitas fue entregado el 15 de agosto a la subdirección administrativa y se tiene pendiente para ser analizado en el próximo Comité de teletrabajo.

### RECOMENDACIONES

1. Los líderes de los procesos deben continuar con el seguimiento, control monitoreo permanente a los teletrabajadores, y enviar oportunamente, en los términos estipulados en la resolución el informe a la oficina Asesora de Control Interno, para su correspondiente verificación

 P/E Miriam Beatriz Palácio Lopera PU,  
R/ Flora Jiménez Marín, Jefe Oficina Asesora De Control Interno  
Teletrabajo agosto de -2014 

# **Anexo No. 5**

## CUESTIONARIO

Dirigido a los jefes que tienen tele trabajadores en el proceso que lidera de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en cada una de sus áreas frente a la implementación y puesta en marcha del teletrabajo?.

Debilidades: En la dependencia que me corresponde considero que una debilidad es que el número de quejas es variable, cuando no existe gran número de quejas considero que no debería hacerse uso del teletrabajo.

Oportunidades : Pienso que la concepción misma del teletrabajo cual es la de brindar calidad de vida de los empleados al estar cerca a su familia.

Amenazas: La falta de honestidad en los funcionarios que no hagan buen uso del teletrabajo y el vencimiento de las quejas, han sido pocas.

Fortalezas: Aumentar la productividad y la buena calidad en los trabajos efectuados.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo?

Constantemente informarles que deben notificar cualquier diligencia o cualquier motivo para alejarse del lugar de trabajo y el seguimiento constante por medio de llamadas y el link institucional.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo?

Se les informa a los teletrabajadores que cuando no tengan quejas favor hacerse presente en la oficina.

4. Describir las fortalezas que se han detectado en la implementación del teletrabajo en cada una de sus áreas?

Mejora de la calidad de los informes y las respuestas

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo?

Mayores controles por parte de la contraloría, adicional al que cada jefe de área efectúa.

Mayores controles en el aspecto de tecnología.

6. ¿Qué tipo de control y seguimiento realizas desde tu área al teletrabajador?.

Monitoreo constante a los teletrabajadores

Informes semanales de los teletrabajadores

Seguimiento por medio del link institucional, llamadas, correos electrónicos.

7. ¿Qué tan adecuadas son las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

En esa parte encuentro falencias al no estar bien enterada de las personas directamente responsables de las mismas.

8. Como evalúas como líder de proceso la entrega de los productos con los objetivos concertados?.

Oportunidad en las respuestas a los quejosos.

Numero de informes y respuestas de quejas efectuadas

9. Algún teletrabajador a requerido de un plan de mejoramiento individual, para mejorar su desempeño?

Aun no.

10. Cual ha sido el seguimiento que se le ha realizado?

N/A

11. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo y teletrabajador?

Reforzar mucho el tema del seguimiento y monitoreo constante.

12. En la CGA se tienen bien definidas las políticas y orientaciones para llevar a cabo el teletrabajo?

Si, ya que en el plan estratégico corporativa está claramente cuáles son las políticas y los planes de acción de cada uno de los procesos.

13. Se cuentan con herramientas tecnológicas para realizar monitoreo y seguimiento a los teletrabajadores?

Si, se cuenta con herramientas que permiten el monitoreo como son : el linc, por medio de este nos podemos comunicar constantemente con el teletrabajador, además tenemos el software de gestión transparente que podemos monitorear a que horas ingresan

14. Considera que se puede medir fácilmente la efectividad de los resultados de cada uno de los teletrabajadores para cumplir con las metas del plan de acción?

No, porque no hay una concertación de objetivos por indicadores para cada teletrabajador.

## CUESTIONARIO

Dirigido a los jefes que tienen tele trabajadores en el proceso que lidera de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

### **1. Qué debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en cada una de sus áreas frente a la implementación y puesta en marcha del teletrabajo?**

#### **DEBILIDADES (INTERNAS)**

- No existe un mecanismo de control establecido por la Entidad para el seguimiento a los teletrabajadores.
- Ausencia de los funcionarios en algunos casos de necesidad presencial inmediata.
- Dificultades en la comunicación con el grupo auditor o de interacción del mismo.
- Dificultades para trabajar en equipo a distancia.
- Las mesas de trabajo que exige el proceso se hacen “VIRTUALES”, poco se reúnen los equipos para discutir, ajustar, corregir y terminar los informes. En muchos casos esta responsabilidad recae solo sobre el coordinador del equipo de trabajo.

#### **OPORTUNIDADES (EXTERNAS)**

- Disminución de costos de transporte y alimentación de los teletrabajadores.
- Optimización del tiempo de trabajo y del tiempo en familia.

#### **AMENAZAS (EXTERNAS)**

- Posibilidad de materializar algún riesgo laboral por la ausencia del teletrabajador en el sitio de trabajo informado.

## **FORTALEZAS (INTERNAS)**

- Mejoras en el ambiente laboral.
- Disminución del Ruido.

### **2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo, qué correctivos se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo?**

Constante verificación de la presencia del teletrabajador en su lugar de trabajo, mediante llamadas a través del Lync.

### **3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo qué correctivos se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo?**

Mensajes vía correo electrónico recordando a los teletrabajadores sus deberes y obligaciones.

### **4. Describir las fortalezas que se han detectado en la implementación del teletrabajo en cada una de sus áreas?**

- Mejoras en el ambiente laboral.
- Disminución del Ruido.
- Mayor comodidad para laborar de los funcionarios que permanecen en la Entidad.

### **5. Qué recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo?**

Ninguna

### **6. ¿Qué tipo de control y seguimiento realizas desde tu área al teletrabajador?**

- Verificación del cumplimiento en la entrega de informes.
- Informe semanal de las actividades realizadas por cada uno de los teletrabajadores.
- Llamadas a través del Lync.
- Indagaciones a los Contralores Auxiliares sobre los problemas que han surgido.

**7. ¿Qué tan adecuadas son las políticas y orientaciones por parte de la Entidad para llevar a cabo el teletrabajo?**

**8. Cómo evalúas, como líder de proceso, la entrega de los productos con los objetivos concertados?**

Con los informes que entregan los coordinadores de comisión al finalizar cada ciclo de auditoría.

**9. Algún teletrabajador ha requerido de un plan de mejoramiento individual, para mejorar su desempeño?**

SI

**10. Cuál ha sido el seguimiento que se le ha realizado?**

Semanalmente, por medio de reuniones

**11. Qué recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo y teletrabajador?**

Ninguna.

**12. En la CGA se tienen bien definidas las políticas y orientaciones para llevar a cabo el teletrabajo?**

si

**13. Se cuentan con herramientas tecnológicas para realizar monitoreo y seguimiento a los teletrabajadores?**

Claro, desde la auditoria se maneja el link,

**14. Considera que se puede medir fácilmente la efectividad de los resultados de cada uno de los teletrabajadores para cumplir con las metas del plan de acción?**

Para medir los resultados de los teletrabajadores hay deficiencias, ya que no tienen indicadores para cada uno

CUESTIONARIO

Dirigido a los jefes que tienen tele trabajadores en el proceso que lidera de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

**1. Qué debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en cada una de sus áreas frente a la implementación y puesta en marcha del teletrabajo?**

**DEBILIDADES (INTERNAS)**

- No existe un mecanismo de control establecido por la Entidad para el seguimiento a los teletrabajadores.
- Ausencia de los funcionarios en algunos casos de necesidad presencial inmediata.
- Dificultades en la comunicación con el grupo auditor o de interacción del mismo.
- Dificultades para trabajar en equipo a distancia.
- Las mesas de trabajo que exige el proceso se hacen "VIRTUALES", poco se reúnen los equipos para discutir, ajustar, corregir y terminar los informes. En muchos casos esta responsabilidad recae solo sobre el coordinador del equipo de trabajo.

**OPORTUNIDADES (EXTERNAS)**

- Disminución de costos de transporte y alimentación de los teletrabajadores.
- Optimización del tiempo de trabajo y del tiempo en familia.

**AMENAZAS (EXTERNAS)**

- Posibilidad de materializar algún riesgo laboral por la ausencia del teletrabajador en el sitio de trabajo informado.

**FORTALEZAS (INTERNAS)**

- Mejoras en el ambiente laboral.
- Disminución del Ruido.

**2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo, qué correctivos se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo?**

Constante verificación de la presencia del teletrabajador en su lugar de trabajo, mediante llamadas a través del Lync.

**3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo qué correctivos se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo?**

Mensajes vía correo electrónico recordando a los teletrabajadores sus deberes y obligaciones.

**4. Describir las fortalezas que se han detectado en la implementación del teletrabajo en cada una de sus áreas?**

- Mejoras en el ambiente laboral.
- Disminución del Ruido.
- Mayor comodidad para laborar de los funcionarios que permanecen en la Entidad.

**5. Qué recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo?**

Ninguna

**6. ¿Qué tipo de control y seguimiento realizas desde tu área al teletrabajador?**

- Verificación del cumplimiento en la entrega de informes.
- Informe semanal de las actividades realizadas por cada uno de los teletrabajadores.
- Llamadas a través del Lync.
- Indagaciones a los Contralores Auxiliares sobre los problemas que han surgido.

**7. ¿Qué tan adecuadas son las políticas y orientaciones por parte de la Entidad para llevar a cabo el teletrabajo?**

**8. Cómo evalúas, como líder de proceso, la entrega de los productos con los objetivos concertados?**

Con los informes que entregan los coordinadores de comisión al finalizar cada ciclo de auditoría.

**9. Algún teletrabajador ha requerido de un plan de mejoramiento individual, para mejorar su desempeño?**

SI

**10. Cuál ha sido el seguimiento que se le ha realizado?**

Semanalmente, por medio de reuniones

**11. Qué recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo y teletrabajador?**

Ninguna.

**12. En la CGA se tienen bien definidas las políticas y orientaciones para llevar a cabo el teletrabajo?**

si

**13. Se cuentan con herramientas tecnológicas para realizar monitoreo y seguimiento a los teletrabajadores?**

Claro, desde la auditoria se maneja el link,

**14. Considera que se puede medir fácilmente la efectividad de los resultados de cada uno de los teletrabajadores para cumplir con las metas del plan de acción?**

Para medir los resultados de los teletrabajadores hay deficiencias, ya que no tienen indicadores para cada uno

## CUESTIONARIO

Dirigido a los jefes que tienen teletrabajadores en el proceso que lidera de la Contraloría General de Antioquia.

Objetivo:

Recolectar información sobre la efectividad en el direccionamiento Estratégico, la evaluación y el control del teletrabajo en la Contraloría General de Antioquia.

Con el fin de conocer aspectos importantes sobre la implementación, operatividad y evaluación y control en el teletrabajo en la entidad, comedidamente le solicito responder el siguiente cuestionario.

De antemano muchas gracias por su ayuda.

1. Que debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas se han encontrado en cada una de sus áreas frente a la implementación y puesta en marcha del teletrabajo?.

Debilidades:

No existe indicadores que permita evaluar el cumplimiento de los teletrabajadores de acuerdo a los compromisos y planes de acción.

Oportunidades: apropiación y manejo de las herramientas informáticas, mejora las calidad de vida de los teletrabajadores, pasar mayor tiempo con la familia, autonomía, mayor movilidad, reducción de costos de transporte y alimentación.

Amenazas:

Uso inadecuado de las herramientas tecnológicas, falta de habilidades y destrezas de las TICS, mal uso de la modalidad de trabajo por parte de algunos teletrabajadores

Fortalezas:

Mejorar la calidad y productividad en los productos.

Trabajar con mayor comodidad y acentos de la contaminación de ruidos.

2. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las amenazas del teletrabajo?

La comunicación permanente con la entidad por medio del el link, telefónicamente o correo electrónico, donde se informa al superior o al funcionario delegado para

realizar el control y seguimiento las ausencias y dificultades que se le presenta al teletrabajador.

3. Desde la puesta en marcha del teletrabajo que correctivo se han aplicado para mejorar las debilidades del teletrabajo?

Seguimiento y control, mejoramiento de las condiciones de banda ancha para tener una mejor conectividad con la entidad y cuando el teletrabajador tiene dificultades y tiene quejas se debe presentar a la oficina

4. Describir las fortalezas que se han detectado en la implementación del teletrabajo en cada una de sus áreas?

Agilidad en la presentación de informes, en las que se ha mejorado la calidad y las respuestas a los mismos.

5. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo?

Se deben diseñar indicadores que permita evaluar el cumplimiento de los teletrabajadores de acuerdo a los compromisos y planes de acción antes de que se le autorice el teletrabajo, debe ser una de las condiciones para el teletrabajador. Mejorar los controles por parte de la contraloría para el teletrabajador y mejores controles en el uso de las TICS.

6. ¿Qué tipo de control y seguimiento realizas desde tu área al teletrabajador?.

Se hace la permanente comunicación con la Contraloría medio del link institucional, llamadas, correos electrónicos, con el cual se hace u seguimiento constante a los teletrabajadores.

La presentación de informes semanales por parte de los teletrabajadores.

E informes cada dos meses a la oficina Asesora de Control Interno para su correspondiente evaluación

7. ¿Qué tan adecuadas son las políticas y orientaciones por parte de la entidad para llevar a cabo el teletrabajo?

Creo que hace falta la comunicación y socialización por parte de los jefes de las diferentes directrices y políticas para llevar a cabo el teletrabajo a pesar de que todo es publicado en la intranet y comunicado vía correo electrónico.

8. Como evalúas como líder de proceso la entrega de los productos con los objetivos concertados?.

Se evalúa con el cumplimiento en temimos de oportunidad de la entrega de los informes.

La calidad de los mismos por el número de veces que se devuelve un informe por errores de forma o de fondo.

La oportunidad en las respuestas de las diferentes solicitudes que se hacen en el área.

Todo esto es tenido en cuenta en la evaluación de desempeño.

9. Algún teletrabajador a requerido de un plan de mejoramiento individual, para mejorar su desempeño ?

No se elaborado plan de mejoramiento individual.

10. Cual ha sido el seguimiento que se le ha realizado?

No se le ha realizado seguimiento al plan de mejoramiento individual por que no ha existido.

11. Que recomendaciones puedes sugerir en el tema del teletrabajo y teletrabajador?

Capacitar a los teletrabajadores en la creación de conciencia de hacer las cosas sin tener a alguien que los estén contralando, para que se presenten los productos con calidad y oportunidad.

Diseñar mecanismos de seguimiento y control con el propósito de mejorar los existentes.

12. En la CGA se tienen bien definidas las políticas y orientaciones para llevar a cabo el teletrabajo?

Se encuentra definido las políticas y orientaciones en el Plan Estratégico Corporativo y los planes de acción, en el reglamento interno de trabajo, además se tiene acto administrativo que dice cuales son los procedimientos para poner en práctica en cada uno de los teletrabajadores en cada uno de los procesos.

13. Se cuentan con herramientas tecnológicas para realizar monitoreo y seguimiento a los teletrabajadores?.

Si se tiene el correo electrónico, el linc, la telefonía, Sistema de Gestión Transparente, en las cuales se hace el seguimiento y monitoreo permanente al teletrabajador

14. Considera que se puede medir fácilmente la efectividad de los resultados de cada uno de los teletrabajadores para cumplir con las metas del plan de acción?

Definitivamente no , por la falta de una concertación de compromisos laborales con los teletrabajadores que permita de una forma fácil la medición de éstos compromisos por medio de indicadores

# **Anexo No. 6**

Resolución N° 1905 del 27 de noviembre del 2014

"Por medio de la cual se modifica el Plan Estratégico Corporativo  
De la Contraloría General de Antioquia 2012-2015

LA CONTRALORA GENERAL DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades legales y Ordenanzaes, en especial  
las conferidas por las Leyes 87 de 1993 y 330 de 1996 y  
Ordenanzas 27 de 1998 y 38 de 2006, y

**CONSIDERANDO:**

- a). Que la Ley 330 de 1996 en su Artículo Segundo establece: las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual. En ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.
- b). Que la Ordenanza 27 de 1998 en el Numeral 4 del Artículo 9 sobre funciones administrativas, le asigna al Contralor Departamental la facultad de dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la entidad de control; celebrar toda clase de contratos o convenios, con sujeción a las normas legales vigentes.
- c). Que la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las Entidades Públicas y Organismos del Estado, en su Artículo 5, obliga su aplicación a los organismos de control.
- d). Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, Capítulo III, Artículo 12, considera la planeación como uno de los procesos fundamentales de la administración.
- e). El Decreto 2145, en el literal c del Parágrafo del Artículo 12, dispone que: "Las oficinas de planeación: Asesoran a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo. Coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse".
- f). Que el Plan Estratégico Corporativo es la herramienta básica del proceso administrativo, que permite Direccionar la organización de acuerdo con su Misión (Política de Calidad), Visión, y Objetivos Estratégicos, para el ejercicio del control fiscal de manera eficiente y eficaz.





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



\* R A D I C A D O \*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

- g). Que el Plan Estratégico Corporativo debe ser flexible, y permitir las modificaciones necesarias.
- h). Que dando cumplimiento a la Resolución 0984 del 25 de mayo de 2011 por medio de la cual se adopta el proceso de planeación institucional, la oficina asesora de planeación y todas las áreas de gestión de la entidad participaron activamente en la construcción del Plan Estratégico Corporativo 2012-2015, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo el 3 de marzo de 2012.
- i). Que fueron actualizados los entes vigilados y el código de ética, lo que hace necesario ajustar nuevamente el Plan Estratégico Corporativo 2012-2015
- j). Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, actualiza el modelo estándar de control interno, lo que hace necesario revisar los procesos, manuales, guías e instructivos de tal manera que de cumplimiento al manual técnico del modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Plan Estratégico Corporativo para la Contraloría General de Antioquia 2012-2015, de acuerdo a los requerimientos de las Normas ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 y al Modelo Estándar de Control Interno.



**CONTRALORÍA  
GENERAL DE ANTIOQUIA**

*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

AL RESPONDER POR FAVOR CÍTESE ESTE NÚMERO  
\* R A D I C A D O \*  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

## CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

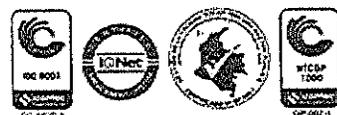
### PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO

2012 – 2015

OCTAVIO DUQUE JIMENEZ

Contralor General de Antioquia (E)

Noviembre de 2014





*Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

### CONTENIDO

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	
1	ANTECEDENTES	7
1.1	HISTORIA	8
1.2	SUJETOS DE CONTROL	8
1.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
2.	PROCESOS DE VISUALIZACIÓN	12
2.1	VISIÓN	12
2.2	MISIÓN	12
2.3	PRINCIPIOS, VALORES Y DIRECTRICES ÉTICAS	13
2.3.1	PRINCIPIOS ÉTICOS	13
2.3.2	VALORES ÉTICOS	14
2.3.3	DIRECTRICES ÉTICAS	17
3.	COMPONENTE ESTRATEGICO	21
3.1	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	14
3.1.1	OBJETIVOS INSTITUCIONALES 1	22
3.1.2	OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2	24
3.1.3	OBJETIVOS INSTITUCIONALES 3	27



3.1.4	OBJETIVOS INSTITUCIONALES 4	31
3.1.5	OBJETIVOS INSTITUCIONALES 5	33
3.1.6	OBJETIVOS INSTITUCIONALES 6	36
4.	METAS ANUALES	37
4.1	AUDITORÍAS	37
4.2	RESPONSABILIDAD FISCAL	38
4.3	CONTROL SOCIAL	38
4.4	PROYECTOS ESPECIALES	39
5	POLÍTICAS	39
6	PERSPECTIVA INDICADORES	40
6.1	PERSPECTIVAS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	40
6.2	PERSPECTIVA COMUNIDAD	40
6.3	PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS	41
6.4	PERSPECTIVA DESARROLLO INSTITUCIONAL	41
7.	CUADRO DE MANDO CORPORATIVO	42
8.	FINANCIACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO	43





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

AL RESPONDER POR FAVOR CÍTESE ESTE NÚMERO  
\* R A D I C A D O \*  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

## INTRODUCCIÓN

Corresponde a la Contraloría General de Antioquia actualizar y perfeccionar los instrumentos de planificación para el periodo 2012-2015. Así lo requiere el desarrollo de la Entidad que ha alcanzado un nivel de madurez, que demanda continuar con la definición de estrategias y metas específicas para este cuatrienio.

En este contexto, se define el Plan Estratégico Corporativo para el periodo 2012-2015, el cual comparado con los resultados del que termina, implica un significativo avance en la definición de estrategias; proyectos institucionales, planes de trabajo y metas globales cuantitativas.

Se ejercerá un control fiscal efectivo y en tiempo real; se atenderá oportunamente las inquietudes de la ciudadanía; se utilizará el control de advertencia como un instrumento que tiene por objeto prevenir a los sujetos de control sobre los graves riesgos que comprometen o amenazan en forma inminente el patrimonio público de las entidades; se adecuará la estructura interna para adelantar procesos verbales y de primera instancia en forma ágil y oportuna, con el propósito de descongestionar y mejorar la calidad de los procesos de Responsabilidad Fiscal y se efectuarán en forma oportuna los traslados que correspondan en materia penal, civil y disciplinaria.



1. ANTECEDENTES

1.1 HISTORIA

La Contraloría General de Antioquia es una entidad de carácter técnico creada mediante Ordenanza 27 de 1932, con mandato constitucional de ejercer el control fiscal a todas las personas naturales o jurídicas que manejen o administren bienes del departamento de Antioquia, sus municipios y entidades descentralizadas, con autonomía administrativa, contractual y presupuestal para administrar sus asuntos según lo dispuesto por la constitución nacional.

1.2 SUJETOS DE CONTROL

El control fiscal y ambiental lo realiza a entidades tanto del sector departamental como municipal. La siguiente es una relación de los sujetos de control de acuerdo a la Resolución Número 0365 del 16 de febrero de 2010, actualizada según anexo del 1 de agosto de 2014, así:

Entes vigilados del orden departamental	50
Entidad Territorial Municipal	121





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

AL RESPONDER POR FAVOR CÍTESE ESTE NÚMERO  
\* RADICADO \*  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

Tipos de Entidades	Cantidades
Empresa Social del Estado	120
Empresa de Servicios Públicos	105
Inder	23
Centro de Bienestar del Anciano	2
Casa de la Cultura	2
Fondos de Vivienda	6
Establecimiento Públicos del orden municipal	6
Terminales	1
Asociaciones	8
Empresa Comercial e Industrial del Estado del orden municipal	4
Sociedades de Economía Mixta	4
<b>TOTAL ENTIDADES VIGENTES</b>	<b>232</b>

**1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Con el Decreto 1248 de mayo de 2008; Ordenanza 5 de mayo de 2009; Ordenanza 28 del 21 de diciembre de 2010; Ordenanza 11 del 7 de junio de 2011 y Ordenanza 19 del 2 de diciembre de 2011; Ordenanza 28 del 22 de octubre de 2012, se profesionaliza la planta de personal y se ajusta la estructura administrativa de la Contraloría General de Antioquia.



Orientada a lograr una estructura administrativa moderna, flexible y abierta al entorno, a la racionalización del gasto dentro de un marco de austeridad y eficiencia; promoviendo la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad”.

La estructura administrativa es la siguiente:

ORGANIZACIÓN
Despacho del Contralor General de Antioquia
Despacho del Subcontralor
Dirección Administrativa y Financiera
Contraloría Auxiliar de Auditoría Delegada
Dirección Técnica de Informática y Telecomunicaciones
Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal
Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada
Contraloría Auxiliar para proyectos especiales
Contraloría Auxiliar para el Control Social
Contraloría Auxiliar de Control Disciplinario Interno
Contraloría Auxiliar de Indagación Preliminar
Contraloría Auxiliar para el Medio Ambiente
Oficina Asesora de Control Interno
Oficina Asesora de Jurídica
Oficina Asesora de Planeación





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



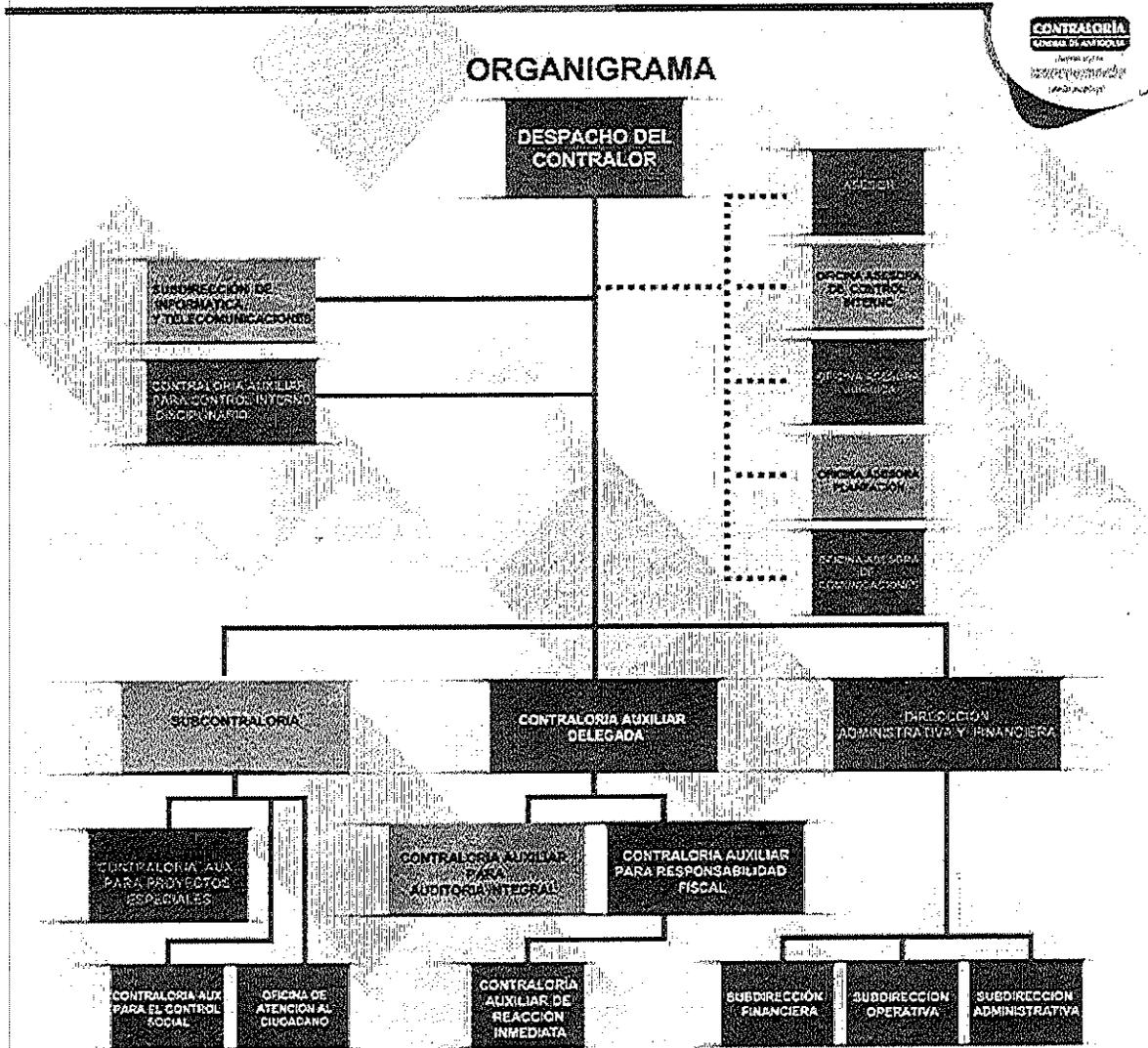
Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

DELEGACION
Oficina Asesora de Comunicaciones
Subdirección Administrativa
Subdirección Financiera
Subdirección Operativa

La planta de cargos es la siguiente:

Nivel directivo	127
Nivel asesor	10
Nivel profesional	104
Nivel Técnico	34
Nivel asistencial	58
<b>Total empleos</b>	<b>333</b>







*¡juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

AL RESPONDER POR FAVOR CÍTESE ESTE NÚMERO  
\* R A D I C A D O \*  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

## 2. PROCESO DE VISUALIZACIÓN

Permite proyectar la imagen de excelencia que se desea crear para la institución a través de la definición de:

### 2.1 VISIÓN

En el 2019, La Contraloría General de Antioquia será líder a nivel nacional por su efectividad en el control fiscal y ambiental, con empoderamiento de la comunidad en el control social, obteniendo confianza y credibilidad en los sujetos de control y en la comunidad; alcanzando en las Entidades vigiladas la cultura del buen manejo de los recursos, el mejoramiento continuo en su gestión y el compromiso con la sostenibilidad ambiental como determinante de vida.

### 2.2 MISIÓN (POLÍTICA DE CALIDAD)

La Contraloría General de Antioquia ejerce control fiscal y ambiental a las Entidades y particulares que administren recursos públicos del Departamento y sus Municipios; con integridad, transparencia y efectividad; fomentando la participación ciudadana en el control social, el buen manejo de los recursos y la protección ambiental; con personal competente y motivado, gestión digital y mejoramiento continuo; para generar una mejor calidad de vida de los antioqueños.

### 2.3 PRINCIPIOS, VALORES Y DIRECTRICES ÉTICAS

#### 2.3.1 PRINCIPIOS ÉTICOS

Los Principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta.

Los Principios éticos son las creencias básicas desde las cuales se erige el sistema de valores al que la persona o los grupos se adscriben.



Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

En la Contraloría General de Antioquia reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:

- El principal capital de la Contraloría General de Antioquia es su recurso humano.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La gestión pública es democrática y participativa.
- Todos los ciudadanos y los sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
- Los resultados del ejercicio del control fiscal son públicos.
- El reconocimiento de los procesos y logros institucionales son fundamentales para el mejoramiento continuo.

### 2.3.2 VALORES ÉTICOS

Por Valores se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

En la Contraloría General de Antioquia reconocemos y actuamos con integridad y disciplina bajo los siguientes valores éticos:

#### COMPROMISO

*Capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.*

Los servidores públicos de la Contraloría General de Antioquia reconocemos y hacemos propias las orientaciones, propósitos, proyectos y logros institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora, propiciando el mejoramiento continuo de cada servidor y de la entidad.

#### CONFIDENCIALIDAD

*Disposición para mantener discreción sobre la información reservada a la que hemos tenido Acceso o que nos ha sido confiada.*





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

En la Contraloría General de Antioquia tenemos reserva sobre la información del ejercicio fiscal que por mandato legal no puede ser divulgada, discreción y prudencia en el tratamiento de los asuntos internos de la Entidad y en la atención de las denuncias y quejas de la comunidad.

### HONESTIDAD

*Comportamiento coherente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes públicos y privados.*

En la Contraloría General de Antioquia utilizamos los recursos exclusivamente para el cumplimiento de nuestra gestión y brindamos garantía a la comunidad frente a la protección de los bienes públicos, mediante el efectivo ejercicio del control fiscal.

### JUSTICIA

*Dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.*

En la Contraloría General de Antioquia nuestras actuaciones y decisiones son ajenas a juicios previos, reconocemos las particularidades de los entes vigilados y de los servidores públicos de la Entidad, y aplicamos las normas correspondientes sin excepciones.

### OBJETIVIDAD

*Capacidad para hacer valoraciones fundamentadas en hechos verificables.*

En la Contraloría General de Antioquia todas las actuaciones de nuestros servidores públicos se fundamentan en datos y hechos verificables que pueden ser controvertidos por los afectados, en igualdad de condiciones frente a la Ley.

### PARTICIPACIÓN

*Propiciar que otros hagan parte de las actividades y disposición para involucrarse en ellas.*

Los servidores públicos de la Contraloría General de Antioquia promovemos el control social como parte integral del control fiscal, e internamente impulsamos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.



## RESPECTO

*Aceptación del derecho de los demás a su propia forma de pensar, sentir y actuar.*

En la Contraloría General de Antioquia reconocemos el derecho de cada persona a expresar sus opiniones. Interactuamos reconociendo los intereses colectivos, la diversidad individual, la sostenibilidad de los recursos naturales y la institucionalidad. El trato a los demás es amable y digno; escuchamos y consideramos las sugerencias de los servidores públicos y de la comunidad, con el fin de fortalecer la prestación del servicio.

## RESPONSABILIDAD

*Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones.*

Los servidores públicos de la Contraloría General de Antioquia asumimos las consecuencias de nuestras actuaciones y/u omisiones como individuos y como organización, implementando acciones de mejora que contribuyan a un clima laboral óptimo en la Entidad y a la toma adecuada de decisiones en el ejercicio de la función fiscalizadora.

## TRANSPARENCIA

*Actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados.*

En la Contraloría General de Antioquia difundimos oportunamente la estructura, los servicios, procedimientos y trámites de la entidad; comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual entregamos la información de manera oportuna, completa y veraz.

Construimos confianza a través de relaciones claras y abiertas con nuestros grupos de interés, fortalecidas con el programa de Contraloría Visible.

## LIDERAZGO

*Capacidad de desarrollar la inspiración en los demás entes públicos y motivar al mejoramiento continuo de la gestión pública.*





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

Al responder por favor cítese este número  
\* R A D I C A D O \*  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

En la Contraloría General de Antioquia nos identificamos y trabajamos siendo un modelo a seguir, gracias al control fiscal que realizamos de manera innovadora que incorpora las nuevas tecnologías, la ampliación del conocimiento y el desarrollo de las competencias del talento humano, orientado hacia el mejoramiento continuo de la gestión pública.

### RESILIENCIA

*Capacidad humana de asumir con flexibilidad situaciones límite y sobreponerse a ellas.*

En la Contraloría General de Antioquia promovemos el actuar de sus funcionarios de forma activa para tomar decisiones en equipo, siendo conscientes de priorizar el bien común sobre los intereses personales.

### SOLIDARIDAD

*Adhesión circunstancial a la causa de otros.*

Los servidores públicos de la Contraloría General de Antioquia, unimos esfuerzos y cooperamos con nuestros compañeros para el logro de las metas propuestas y de los objetivos institucionales, trascendiendo la labor asignada a cada funcionario. Somos conscientes de la responsabilidad social que tenemos, por eso interactuamos con la sociedad civil y los demás entes, mejorando la gestión pública.

### 2.3.3 DIRECTRICES ÉTICAS

Las Directrices son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la Entidad y los servidores públicos con un sistema o grupo de interés específico, para la puesta en práctica del respectivo valor al que hace referencia la directriz.

Las Directrices pretenden generar coherencia entre los valores definidos y las prácticas de la organización.

En la Contraloría General de Antioquia se han definido las siguientes directrices éticas:

### LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL

En la Contraloría General de Antioquia garantizamos a la comunidad en general que nuestra labor fiscalizadora la realizamos conforme a los parámetros establecidos en



las normas legales vigentes, promovemos la participación ciudadana en el ejercicio del control social, entre otros, con programas como los contralores estudiantiles, la escuela de líderes y los auditores universitarios, protegiendo y salvaguardando los bienes públicos.

Todas nuestras actuaciones y decisiones las tomamos imparcialmente, con fundamento en datos y hechos verificables, las cuales pueden ser controvertidas por los ciudadanos una vez se divulguen los resultados de la gestión.

### **LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

En la Contraloría General de Antioquia respetamos y nos comprometemos con nuestros servidores públicos, garantizando las mejores condiciones laborales y de bienestar, promoviendo el talento humano, capacitando a los funcionarios para ampliar sus conocimientos en función de mejorar su desempeño y contribuir así al mejoramiento de la Entidad; de igual forma, tratamos a los servidores con amabilidad y dignidad, escuchamos y consideramos las sugerencias de los mismos, con el propósito de lograr el recíproco compromiso.

### **LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y LOS ENTES VIGILADOS**

Los servidores públicos de la Contraloría General de Antioquia realizamos el ejercicio del control fiscal con transparencia, integridad, profesionalismo e imparcialidad y aplicamos la norma correspondiente sin excepciones.

Fundamentamos en datos y hechos verificables los resultados obtenidos en el desarrollo de nuestras funciones y asumimos ante nuestras actuaciones la responsabilidad correspondiente.

### **LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y LAS COMUNIDADES ORGANIZADAS**

En la Contraloría General de Antioquia promovemos la participación de las comunidades organizadas por medio de la capacitación en temas afines y permitimos que éstas realicen un efectivo control social a la gestión pública.

Atendemos las inquietudes, denuncias y quejas, protegemos los bienes públicos, actuamos y decidimos de manera imparcial, sin dejarnos influenciar por intereses particulares o políticos.

Divulgamos a toda la comunidad el resultado de nuestra gestión administrativa y del ejercicio del control fiscal.





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

AL RESPONDER POR FAVOR CÍTESE ESTE NÚMERO  
\* R A D I C A D O \*  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

### LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL

En la Contraloría General de Antioquia comunicamos ampliamente en forma oportuna, completa y veraz, los resultados de nuestra gestión y facilitamos el libre examen por parte de los órganos de control, actuamos para que los resultados obtenidos en el ejercicio de la función fiscalizadora sean verificables y controvertidos.

Reconocemos a los Órganos de Control, facilitamos el acceso a la información, atendemos y acatamos sus recomendaciones y sugerencias.

### LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

En Contraloría General de Antioquia reconocemos la institucionalidad de las otras entidades públicas, y promovemos con éstas, relaciones de respeto, mutua ayuda, colaboración y trato digno con sus servidores públicos, conforme a lo establecido por la legislación vigente. Así mismo, se atienden y tramitan sus recomendaciones y/o sugerencias.

Promovemos y exigimos a nuestros servidores la discreción sobre la información que conocemos de las entidades y de aquella que nos es encomendada para nuestra custodia.

### LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

En la Contraloría General de Antioquia informamos a los medios de comunicación los resultados de nuestra gestión fiscalizadora de manera verídica, oportuna y clara, para que éstos sean divulgados en forma amplia.

Es deber de la Contraloría hacernos responsables de la información que suministramos y de las consecuencias que de ello se deriven.



## LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

En la Contraloría General de Antioquia establecemos y mantenemos con los contratistas y proveedores una relación fundamentada en la claridad, conocimiento y equidad con respecto a las condiciones legales y contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de nuestra misión.

La información generada en el trámite y la decisión de las contrataciones son tratadas con discreción y atendemos la reserva correspondiente de conformidad con la Ley.

## LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA Y EL MEDIO AMBIENTE

Los servidores públicos de la Contraloría General de Antioquia somos conscientes de la importancia y cuidado del medio ambiente y sus recursos, contribuimos a mejorar las condiciones ambientales en las instalaciones de la Entidad, asumimos políticas de higiene y seguridad y optimizamos los recursos medioambientales.

### 3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Con base en el diagnóstico y en el programa de gobierno de la Contraloría General de Antioquia, se ha identificado la necesidad de que la Contraloría General de Antioquia desarrolle un trabajo proactivo, orientado a mejorar la administración pública y la lucha contra la corrupción, en tal sentido, los objetivos que se desarrollarán estarán encaminados a: promover la transformación y modernización del sistema de control fiscal, la participación ciudadana hacia un control social oportuno y la transformación y modernización del sistema de control fiscal; propender por la efectividad en la vigilancia de la gestión fiscal; continuar el desarrollo de proyectos que tecnifiquen el control y posicionar la Entidad como actor fundamental del control fiscal en el Departamento de Antioquia; mantener una relación armónica entre los diferentes actores del sistema de control y propiciar el desarrollo integral.

Del Talento Humano.

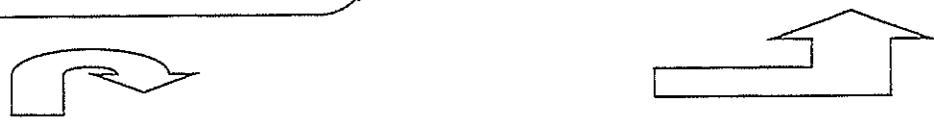
Para alcanzar la misión y visión, se fijan seis objetivos institucionales para el periodo 2012 – 2015, estos objetivos direccionan la ejecución de los procesos de la entidad con el propósito de fortalecer la Contraloría General de Antioquia por medio de la implementación de las estrategias y ejecución de los planes de acción.



**DIAGRAMA ESTRATÉGICO**

**MISIÓN**  
La Contraloría General de Antioquia ejerce control fiscal y ambiental a las Entidades y particulares que administren recursos públicos del Departamento y sus Municipios; con integridad, transparencia y efectividad; fomentando la participación ciudadana en el control social, el buen manejo de los recursos y la protección ambiental; con personal competente y motivado, gestión digital y mejoramiento continuo; para generar una mejor calidad de vida de los antioqueños.

**VISIÓN**  
En el 2019, La Contraloría General de Antioquia será líder a nivel nacional por su efectividad en el control fiscal y ambiental, con empoderamiento de la comunidad en el control social, obteniendo confianza y credibilidad en los sujetos de control y en la comunidad; alcanzando en las Entidades vigiladas la cultura del buen manejo de los recursos, el mejoramiento continuo en su gestión y el compromiso con la sostenibilidad ambiental como determinante de vida



**JUNTOS POR LA TRANSPARENCIA DE LO PÚBLICO**

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- I.**  
Promover la transformación y modernización del sistema de control fiscal.
- II.**  
Propender por la efectividad en la vigilancia de la gestión fiscal.
- III.**  
Promover la participación ciudadana hacia un control social oportuno
- IV.**  
Desarrollar proyectos para tecnificar el control
- V.**  
Propiciar el desarrollo integral del recurso humano
- VI.**  
Cultura de la ética y la transparencia

**ESTRATÉGIAS**



### 3.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### 3.1.1 OBJETIVO INSTITUCIONAL 1

#### PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL FISCAL

El gran desafío de los órganos de control fiscal, es poner en marcha acciones concretas que permitan unificar y mejorar las metodologías y normas existentes con el propósito de obtener resultados oportunos sobre las actuaciones de los sujetos vigilados.

En tal sentido, la Contraloría General de Antioquia conjuntamente con el SINACOF y atendiendo lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, participará activamente en la elaboración de las guías unificadas para realizar las auditorías y para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal.

Igualmente, las Contralorías Departamentales y Municipales deben apoyar la iniciativa de colaborar y propender por la elaboración de un Estatuto de Control Fiscal con el ánimo de conformar un renovado Sistema Nacional de Control Fiscal que persiga análogas metas a las que guían el accionar de INTOSAI, donde las diferentes Contralorías concurren al sistema en igualdad de condiciones y su funcionamiento se haga de una manera integral.

ACTIVIDAD	ACCIONES	PRODUCTOS	RESPONSABLE	FECHA
Trabajo conjunto con las Contralorías Territoriales.	Realizar recomendaciones y aportes para mejorar metodología del proceso auditor.	Elaborar documento de metodología unificada de control fiscal (SINACOF)	Oficina Asesora de Planeación	2012
	Realizar recomendaciones y aportes para mejorar metodología del proceso de responsabilidad fiscal	Elaborar documento de metodología unificada de control fiscal (SINACOF)	Contraloría Auxiliar para Responsabilidad Fiscal	2013





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

PRODUCTO	RESPONSABLE
Trabajo conjunto con las Contralorías Territoriales.	Presentar proyecto de Ley que regule el Estatuto de Control Fiscal. Elaborar Proyecto Estatuto de Control Fiscal Mesas de Trabajo Consejo Nacional de Contralores
	Jefe Oficina Asesora Jurídica Contralora General de Antioquia
	2015

### 3.1.2 OBJETIVO INSTITUCIONAL 2

#### PROPENDER POR LA EFECTIVIDAD EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL

Se debe implantar un enfoque de control con una definición clara de los productos y servicios brindados donde se controle efectivamente los recursos del estado en términos de eficiencia, eficacia, economía y efectividad.

La Contraloría General de Antioquia debe establecer prioridades en las líneas de auditoría que componen el proceso auditor con el fin de mejorar los resultados de control fiscal, en tal sentido el examen a la contratación debe ser fortalecido, realizando verificaciones en tiempo real.

Igualmente, la evaluación de la gestión debe incluir una línea de verificación a los programas, planes y proyectos que en materia ambiental realicen los sujetos de control y el uso de herramientas electrónicas Tics (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) permiten planear, revisar, ejecutar pruebas y realizar seguimientos oportunos al momento de aplicar las metodologías del proceso auditor, de los procesos de responsabilidad fiscal y de manera especial del proceso de rendición de cuentas.

El proceso de responsabilidad fiscal, actividad misional que procura el resarcimiento del daño patrimonial público y adelanta acciones coercitivas y persuasivas, requiere cambios estructurales orientados a descongestionar el área responsable de su tramitación y a mejorar la calidad de los procesos adelantados. Aplicar de manera inmediata el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal mejorará ostensiblemente el indicador de procesos concluidos.

En esta nueva etapa del quehacer de la Entidad, se orientarán los esfuerzos a evaluar y analizar las políticas públicas y los proyectos de inversión, establecidos en el Plan de



Desarrollo Departamental 2012 – 2015, destinada a producir informes y emitir pronunciamientos relacionados con la misma en el Departamento de Antioquia.

Implementar las mejores prácticas en el Control Fiscal.	Elaborar metodología para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios.	Metodología para auditar la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios	Jefe Oficina Asesora de Planeación  Contralor Delegado y Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	2015
Fortalecer el control de advertencia	Control y seguimiento permanente a los memorandos de advertencia emitidos.	Base de datos memorandos de advertencia actualizados.	Contralor Delegado y Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	2012 - 2015
Realizar evaluaciones de política públicas (resultados e impacto de las acciones públicas) y temas de impacto.	Reformular el proceso de proyectos especiales	Proceso políticas públicas adoptado	Subcontralor  Contralor Auxiliar para Proyectos Especiales	2012
	Diseñar metodología para evaluar políticas públicas	Metodología para auditar políticas públicas.	Subcontralor  Contralor Auxiliar para Proyectos Especiales	2012
	Diseñar plan general para evaluar las políticas públicas.	Plan General de políticas públicas.		
Implantar Gestión Transparente	Afinar técnicamente la rendición de cuentas e implementar las nuevas funcionalidades que permitan a la institución desarrollar su labor misional con apoyo de esta herramienta	Sistema de gestión transparente en funcionamiento para los procesos misionales.	Director de Sistemas e Informáticas	2013 - 2015
Promover el uso de herramientas tecnológicas en los sujetos de control	Participar en el Comité Interinstitucional de Gobierno en Línea	Participación activa en el Comité Interinstitucional de Gobierno en	Director de Sistemas e Informáticas	2012-2015





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

\*\*\*\*\*  
\* R A D I C A D O \*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

		Línea		
	Monitorear y observar los mecanismos implementados por los sujetos de control para promover procesos de modernización tecnológica.	Informe de monitoreo y seguimiento	Contralor Delegado y Contralor Auxiliar para Auditoría Integrada	2013-2015
	Asesoría y Capacitación Sujetos de Control	Programas de capacitación ejecutados de acuerdo a las solicitudes	Contralor Auxiliar Control Social Director de Sistemas e Informáticas	2012-2015
Obtener en línea desde otras instituciones la información requerida para el ejercicio del control fiscal.	Convenios vigentes con las instituciones para ingresar a sus bases de datos.	Convenios suscritos y utilizados	Contralora General de Antioquia Jefe Oficina asesora Jurídica	2013
Realizar auditorías de control fiscal en las diferentes modalidades.	Fiscalizar los sujetos de control.	Sujetos de Control Auditados	Contralor Auxiliar Delegado Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	2012 - 2015
	Coordinar con la Contraloría General de la República y Auditoría General de la República auditorías articuladas y concurrentes.	Auditorías articuladas y concurrentes ejecutadas de acuerdo a lo programado	Contralora General de Antioquia Contralor Auxiliar Delegado Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	2013 - 2015
Optimizar el proceso de Responsabilidad Fiscal	Implementar el procedimiento verbal de Responsabilidad Fiscal	Procesos de Responsabilidad Fiscal tramitados por procedimiento verbal de acuerdo a la selección de los procesos.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal	2012-2015
	Dotación de salas para el procedimiento verbal	Salas dotadas y funcionando	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal Subdirector Operativo	2012
	Ajustar el proceso de	Elaborar y adoptar el proceso de	Contralor Auxiliar de Responsabilidad	2012 -2015



	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal	Fiscal	
	Establecer un tiempo administrativo para tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Procesos de Responsabilidad Fiscal con una antigüedad menor o igual a 3 años	Jefe Oficina Asesora de Planeación Contralor Delegado Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal	2012 - 2015
	Implementar mecanismos para que no se presenten prescripciones y caducidades	Cero prescripciones y caducidades en Procesos de Responsabilidad Fiscal	Contralor Delegado Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal	2012 - 2015
Fortalecer el cobro persuasivo y coactivo	Mejorar el índice de recuperación del daño patrimonial.	Mejorar el recaudo con respecto al periodo anterior	Contralor Delegado Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal	2012 - 2015

### 3.1.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL 3

#### PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA HACIA UN CONTROL SOCIAL OPORTUNO

La entrega de información clara y oportuna al ciudadano, permite el acercamiento y lo mantiene como actor proactivo en el ejercicio del control fiscal. Es necesario poner en marcha procedimientos establecidos en materia de participación ciudadana a fin de generar credibilidad en el ciudadano para obtener un control social efectivo y oportuno.

Lograr un alto nivel de confianza en la ciudadanía se constituye en un gran reto para la Contraloría General de Antioquia, y ésta se construye, si existen unos canales y medios de comunicación efectivos. La presentación y divulgación de las auditorías realizadas, la oportuna atención a las denuncias ciudadanas, la capacitación y el fomento a espacios de deliberación fortalecerán la imagen institucional y contribuirán a generar confianza en la labor del control fiscal.

Escuela de Líderes	de	Escuela de Formación semipresencial	de	Capacitar al 100% de los contralores estudiantiles y auditores universitarios	Subcontralor Contralor Auxiliar de Control Social	2013 - 2015
Capacitación		Capacitación		Capacitar en	Subcontralor	2012 -



**CONTRALORIA  
GENERAL DE ANTIOQUIA**

*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

virtual presencial	ó virtual ó presencial	forma presencial ó virtual al 100% de los funcionarios públicos de acuerdo a lo programado.	Contralor Auxiliar de Control Social	2015
Acercamiento con la comunidad para apoyo al Control Social	Actividades de Sensibilización	Actividades de sensibilización realizadas de acuerdo a lo programado.	Contralor Auxiliar de Control Social	2012 - 2015
Actividades de Orientación Ciudadana	Mesas de Trabajo, Conversatorios, Foros	Mesas de Trabajo, Conversatorios, Foros realizadas de acuerdo a lo programado	Subcontralor  Contralor Auxiliar de Control Social	2012 - 2015
	Programa de descentralización de la contraloría	Visitar las diferentes regiones del Departamento	Contralor Auxiliar de Control Social	2013 - 2015
Acercamiento con la comunidad para apoyo al Control Social	Creación y acompañamiento de redes de control social	Mesas de Trabajo redes de control social	Subcontralor  Contralor Auxiliar de Control Social	2012 - 2015
	Rendición de Cuentas Públicas	Actividades de Espacios de Deliberación	Audiencias Públicas Programas de TV Divulgación informes – Pág. Web	Contralora General de Antioquia  Subcontralor  Contralor Auxiliar de Control Social  Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Auditor Universitario	Formular el proyecto	Proyecto Formulado y aprobado	Subcontralor  Jefe Oficina Asesora de Planeación  Contralor Auxiliar de Control Social	2012
	Ejecutar el proyecto	Auditor	Subcontralor	2013 –



**CONTRALORIA**

**GENERAL DE ANTIOQUIA**

*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

ESTADO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

\* R A D I C A D O \*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

	Implementar el proyecto	el	universitario ejerciendo su función	Contralor Auxiliar de Control Social	2015
Fortalecer el Sistema de Atención Ciudadana	Estandarizar el procedimiento para la atención al ciudadano con la unificación del punto de atención	el	Creación de Oficina de Atención al Ciudadano	Contralora General de Antioquia Subcontralor	2012
	Proyecto Denuncie para estimular la participación ciudadana		Proyecto formulado, aprobado e implementado	Contralor Auxiliar de Control Social Oficina Asesor de Comunicaciones	2013
	Atención Oportuna al Ciudadano		Quejas finalizadas cumpliendo los términos establecidos	Subcontralor Contralor Auxiliar para Indagación Preliminar Contralor Auxiliar para Auditoría Integrada	2012 - 2015
	Establecer la metodología para asesoría, acompañamiento y Capacitación al Ciudadano	la	Metodología adoptada e implementada	Subcontralor Oficina Asesora de Planeación Contralor Auxiliar de Control Social	2013
	Ofrecer asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en temas de control fiscal		Conceptos jurídicos emitidos cumpliendo los términos establecidos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2012 - 2015
	Informar a los sujetos de control sobre cambios normativos.		Notijuridos elaborados cumpliendo lo programado	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2012 - 2015
	Jornadas de retroalimentación jurídica para unificar criterios en las decisiones judiciales y concepto jurídicos.		Mesas de trabajo realizadas para unificar criterios jurídicos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2012 - 2015
	Fortalecer el	Formación,		Actividades de	Subcontralor





*juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

Contralor Estudiantil	Sensibilización y Acompañamiento	y sensibilización y acompañamiento realizadas de acuerdo a lo programado	Contralor Auxiliar de Control Social	
	Entrega de incentivos	Auxilios educativos para educación formal y no formal	Contralora General de Antioquia	2013 - 2015

### 3.1.4 OBJETIVO INSTITUCIONAL 4

#### DESARROLLAR PROYECTOS PARA TECNIFICAR EL CONTROL

La sostenibilidad y avance en los procesos de modernización tecnológica permite que la Contraloría General de Antioquia, pueda entregar informes en tiempo real, para una efectiva rendición de cuentas al ciudadano. Los adelantos tecnológicos que se hagan en los procesos traen consigo mejoras sustanciales y efectivas a la misión de la Contraloría General de Antioquia y por ende a los servicios expuestos a la comunidad. La utilización de herramientas tecnológicas y de procedimientos sistémicos coadyuva a que la labor del control fiscal sea más eficaz.

La Contraloría General de Antioquia está interesada en proponer cambios y mejoras dentro del control fiscal en Colombia y está comprometida en asumir el reto de ser una Contraloría respaldada por instrumentos tecnológicos, sistematizados y metodológicos que la posicionen entre las mejores y sea la abanderada en el control por medio de la tecnología.

ESTRATEGIAS	ACCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO
Fortalecer la rendición cuentas del Sujeto de Control asegurando calidad en la información y oportunidad en la rendición.	Capacitación a los sujetos de control de manera permanente	Capacitaciones realizadas a los sujetos de control	Director de Informática y telecomunicaciones	2012-2015
	Implementar un esquema de soporte técnico a los sujetos de control	Soporte técnico a los sujetos de control oportuno de acuerdo a lo solicitado	Director de Informática y telecomunicaciones	2012-2015
Proyecto de Gobierno en	Implementar fases de gobierno en línea en	Fases del gobierno en	Director de Informática y	2013-2015



Línea	la Contraloría General de Antioquia.	línea implementada en un 100%	telecomunicaciones	
	Evaluar el cumplimiento de las estrategias en gobierno en línea en el Departamento y municipios.	Auditar en un 100% el Departamento y Municipios de Antioquia	Contralor Auxiliar para Auditoría Integrada	2013 -2015
Proyecto "Plan Estratégico de Sistemas" 2012 - 2015	Revisar y actualizar el Plan Estratégico de Sistemas.	Plan Estratégico actualizado y adoptado	Director de Informática y telecomunicaciones	2013
Proyecto Sistema de Información Documental	Afinación del sistema "Mercurio"	Sistema funcionando en un 100%	Subdirector Operativa Director de Informática y telecomunicaciones	2012
	Digitalización documentación archivo	Archivos digitalizados	Director Administrativo y Financiero Subdirector Operativa	2015
Modernizar el modelo de operación por procesos.	Mantener el Sistema de Gestión Institucional	Recertificación Icontec	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2012 - 2015
		Afianzar los controles	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Responsables de los procesos	2012 - 2015
		Interiorización del sistema de riesgos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Jefe Oficina Asesora de Planeación Responsables de los procesos	2012 - 2015





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

AL RESPONDER POR FAVOR CÍTESE ESTE NÚMERO  
\* RADICADO \*  
Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

ES	ES	ES	ES	ES
ES	ES	ES	ES	ES
		Auditorías Internas de calidad al 100% de los procesos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	2012- 2015

### 3.1.5 OBJETIVO INSTITUCIONAL 5

#### PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO

Los objetivos institucionales y las estrategias definidas en el Plan Estratégico Corporativo 2012 – 2015, se cumplen, si se cuenta con un Talento humano comprometido; en tal sentido la Contraloría General de Antioquia trabajará para mantener una cultura y clima organizacional adecuado; mejorar la calidad de vida, el desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la Entidad.

ES	ES	ES	ES	ES
ES	ES	ES	ES	ES
Educación Virtual y retroalimentación presencial de requerirse	Buscar alianzas con instituciones universitarias que apoyen el diseño de cursos y diplomados en los temas requeridos contando con expertos temáticos internos y externos.	Firmar convenios  Diseñar cursos y diplomados	Dirección Administrativa y Financiera  Subdirección Administrativa	2012
	Ofrecer educación formal cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación vigente.	Firmar convenios con instituciones universitarias para facilitar el acceso a la educación formal	Dirección Administrativa y Financiera  Subdirección Administrativa	2012 - 2015
Proyecto "Competencias Laborales de la Institución".	Formular el proyecto  Ejecutar el proyecto	formulación de competencias institucionales para todos los niveles	Oficina Asesora de Planeación  Dirección	2015



	Implementar el proyecto	jerárquicos	Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa	
Mantener en un índice adecuado y/o alto el clima y la cultura organizacional	Revisión, Ajustes y Ejecución Del Plan Estratégico del Talento Humano.	Implementación del Plan	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa	2012 - 2015
	Encuesta de medición de Clima y Cultura Organizacional	Aplicación cada dos años de la encuesta (ARP)	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa	2013 - 2015
		Definición y ejecución de acciones para mejorar el clima y cultura organizacional	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa	2014 - 2015
Coordinar con las Contralorías territoriales para presentar un proyecto de Ley que reglamente la Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales	Reuniones con el Consejo Nacional de Contralores Territoriales para presentar proyecto de Ley	Elaborar proyecto de Ley	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa Oficina Asesora Jurídica	2015
Implementar un sistema de información Administrativo (Talento Humano) Operativo y Financiero.	Adquirir el sistema de información Administrativo (Talento Humano) Operativo y Financiero.	Sistema de información integrado e implementado en un 100%.	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa Subdirección Financiera Subdirección Operativa	2014





¡Juntos por la

**transparencia**

de lo público!

1 10001 0010 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1 10001

\* R A D I C A D O \*

Al responder por favor cítese este número

Radicado No {RADICADO}

Medellín, {FECHARADICADO}

Implementar un sistema de evaluación para todos los funcionarios de la Entidad (carrera administrativa, libre nombramiento, provisionales)	Diseñar los instrumentos de evaluación para los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia	Sistema de evaluación adoptado	Oficina Asesora de Planeación  Dirección Administrativa y Financiera  Subdirección Administrativa	2012
Proyecto "premiación de los mejores equipos de trabajo" que promueva proyectos innovadores de control fiscal	Diseñar y formular la metodología "mejores equipos de trabajo"	Metodología elaborada	Oficina Asesora de Planeación  Dirección Administrativa y Financiera  Subdirección Administrativa	2013

### 3.1.6 OBJETIVO INSTITUCIONAL 6

#### CULTURA DE LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA

A pesar de los niveles de corrupción que existen en el país, la Contraloría General de Antioquia seguirá fomentando la honradez como principio de la ética pública, tanto en los funcionarios de la entidad, empleados al servicio del estado y ciudadanía en general con injerencia en las actuaciones públicas.

Los servidores públicos tenemos el deber moral de hacer bien lo que hacemos

Fortalecer la interacción con la comunidad con el uso masivo de las tecnologías	Comunicar los resultados del control fiscal, para enseñarle control fiscal y para invitarlo a participar en el control social.	Plan de medios elaborado, aprobado e implementado	Contralora General de Antioquia  Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	2012 - 2015
	Una contraloría 100% visible en la práctica de sus procesos de contratación interna, reflejándose esto en la rendición pública de cuentas.	Divulgación de la contratación	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  Subdirección Operativa	2012 - 2015



Fomentar el compromiso ético en los servidores públicos de la CGA y Sujetos de Control	Promover la participación de la comunidad interna en la implementación de mejores prácticas éticas (actualización del Comité de Buen Gobierno).	Comité de Buen Gobierno funcionando	Dirección Administrativa y Financiera	2013 - 2015
		Actividades desarrolladas en un 100%	Subdirección Administrativa	
	Impartir capacitación virtual en gestión ética pública.	Curso virtual implementado	Dirección Administrativa y Financiera	2013 - 2015
			Subdirección Administrativa	
	Actualizar compromisos y protocolos éticos – renovación de pacto ético.	Compromisos y protocolos éticos actualizados	Dirección Administrativa y Financiera	2013
		Subdirección Administrativa		
Prevenir conductas disciplinarias que afecten el normal desarrollo de las funciones.	Jornadas de trabajo realizadas con las áreas de la Contraloría General de Antioquia	Contraloría Auxiliar para Control Interno Disciplinario	2013- 2015	
Fomentar la transparencia	Formulación e implementación del plan anticorrupción y atención al ciudadano	Oficina Asesora de Planeación y Responsables de Proceso	2012 - 2015	

4. METAS

4.1 AUDITORÍAS (100% de Cobertura cada dos años)

Administraciones Municipales	121	21
Ese Hospitales	120	120
Empresas de servicios Públicos	105	105





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

112001 \* RADICADO \*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

Ente Vigilado	Entes Vigilados	Entes Vigilados
Terminales de Transporte	1	1
Institutos de deporte	23	23
Fondo de la Vivienda	6	6
Asociaciones	8	8
Centro Bienestar del Anciano	2	2
Casa de la Cultura	2	2
Empresas Industriales y Comerciales del Estado	4	4
Sociedades de Economía Mixta	4	4
Establecimientos Públicos	6	6
<b>Total Municipal</b>	<b>402</b>	<b>402</b>
<b>Del Orden Departamental</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>Total Entes Vigilados</b>	<b>452</b>	<b>452</b>

#### 4.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

Año	Entes Vigilados				
2007	37	37(100%)			
2008	49	49(100%)			
2009	207	57(27%)	150 (73%)		
2010	208	46(22%)	81(39%)	81(39%)	
2011	442	119(27%)	107 (24,3%)	107(24,3%)	107(24,4%)
2012	422	82(19.4)	70 (16,6)	135 (32,0%)	135(32,0%)
2013	400	-----	80 (20%)	100 (25%)	100 (25%)



RESUMEN DE RESULTADOS					
2014	400			80 (20%)	100 (25%)
2015	400				80 (20%)
<b>TOTAL</b>	<b>1365</b>	<b>390</b>	<b>488</b>	<b>503</b>	<b>522</b>

#### 4.3 CONTROL SOCIAL

INDICADORES DE CONTROL SOCIAL					
Inscritos	-----	520	520	520	1.560
Participantes	-----	199	199	199	597
Aprobados	-----	50	100	100	250
<b>Capacitación Presencial</b>					
Asistentes	4.700	5.000	6.000	4.500	20.200
<b>Audiencias Públicas</b>					
	24	24	26	26	100
<b>Foros de la Transparencia</b>					
Número (Subregión)	9	9	9	9	36
Asistentes	900	1.200	1.500	1.500	5.100
<b>El Contralor escolar</b>					
	442	442	-----	442	1.326
<b>Programa de Televisión</b>					
	8	8	8	8	32





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No {RADICADO}  
Medellín, {FECHARADICADO}

	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Redes de Control Social</b>					
Número	3	3	3	3	
<b>Auditor Universitario</b>	-----	38	38	38	152

#### 4.4 PROYECTOS ESPECIALES

	2015	2016	2017	2018
<b>Evaluaciones de Política Pública</b>	2	3	3	3

#### 5. POLÍTICAS

Establecen lineamientos, directrices específicas y prácticas administrativas que orientan, apoyan y fomentan el trabajo hacia el logro de los objetivos. Se definieron las siguientes:

- Cualificación y valoración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Comunicación interna y externa efectiva
- Unificación de criterios jurídicos
- Colaboración armónica ínter áreas
- Respeto por el Medio Ambiente
- Procesos definidos, documentados y conocidos
- Liderazgo gerencial



## 6. PERSPECTIVAS DE INDICADORES

Se definen las siguientes cuatro perspectivas que agrupan los indicadores que serán los que permitirán evaluar el logro de los objetivos estratégicos:

### 6.1 PERSPECTIVA DE CONTROL FISCAL

Esta perspectiva evalúa la gestión de los Entes Sujetos de Control de la Contraloría General de Antioquia, para el logro de la efectiva administración de los recursos públicos y la generación de valor a la comunidad.

### 6.2 PERSPECTIVA COMUNIDAD

Mide el grado de satisfacción de la Ciudadanía, los Sujetos de Control, los Concejos Municipales y la Asamblea Departamental, frente al ejercicio del Control Fiscal que ejerce la Contraloría General de Antioquia.

### 6.3 PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS

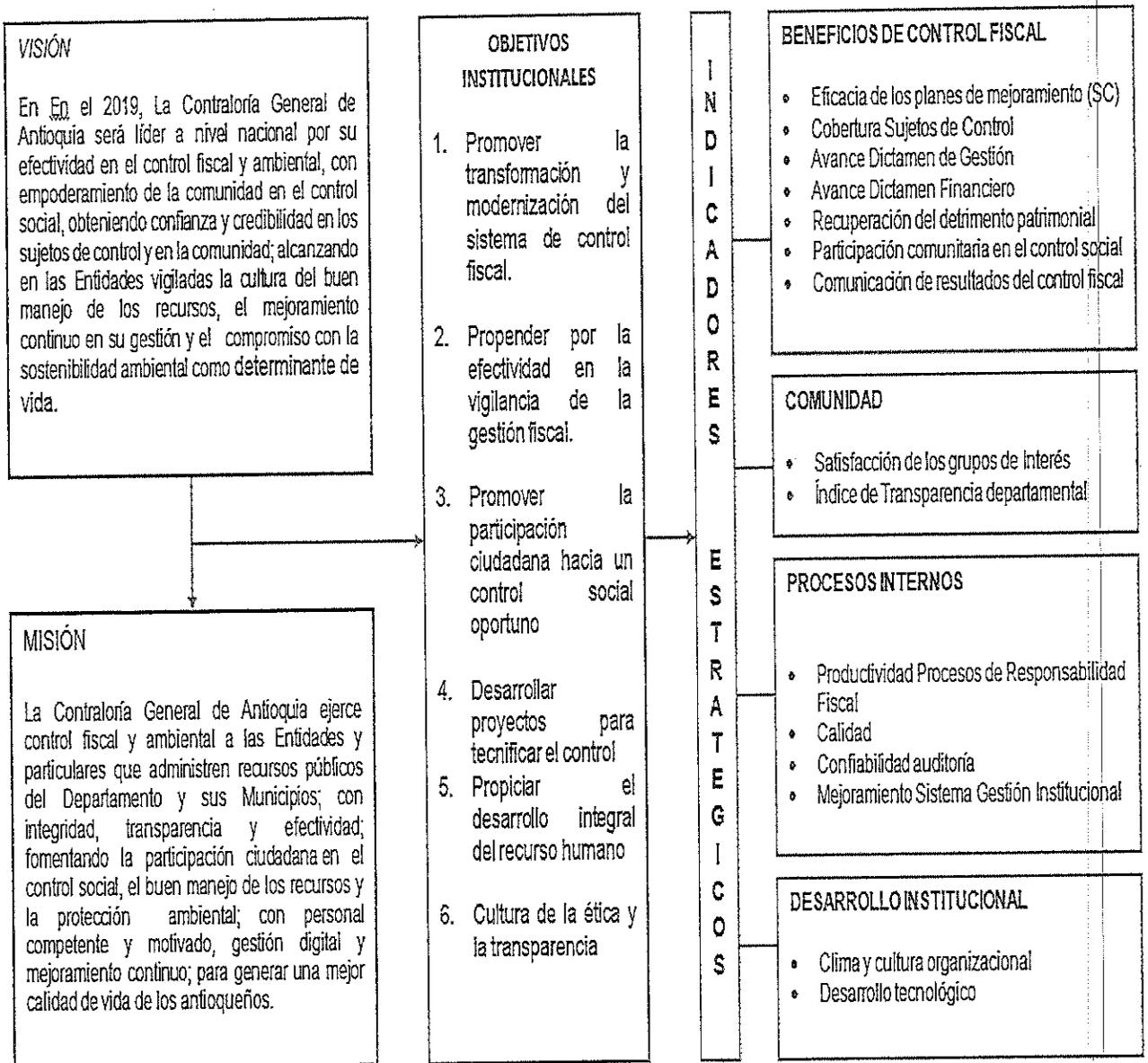
Permite medir la eficiencia y eficacia de los Procesos de la Contraloría General de Antioquia, para el cumplimiento de sus Objetivos y por ende de su Misión.

### 6.4 PERSPECTIVA DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mide la capacidad institucional para desarrollar competencias organizacionales, de dirección y personales, así como, mantener un clima, cultura y cambio organizacional y la automatización de los Procesos, utilizando adecuadas tecnologías que faciliten el cumplimiento de la Misión Institucional.



**7. CUADRO DE MANDO CORPORATIVO**



**8. FINANCIACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO 2012 – 2015**

El Plan Estratégico Corporativo 2012-2015 de la Contraloría General de Antioquia se financiará con las transferencias que realiza el Gobierno Departamental de Antioquia y con el monto de las cuotas de auditaje que pagan los demás entes de control.

CONCEPTO	2012	2013	2014	2015
Ingresos	27.867.005.000	28.981.684.960	30.430.769.208	31.952.307.669
Transferencias Gobierno Departamental	23.665.124.000	24.611.728.960	25.842.315.408	27.134.431.178
Cuota de Vigilancia Fiscal	4.201.881.000	4.369.956.000	4.588.453.800	4.817.876.491
Gastos de Funcionamiento	27.867.005.000	28.981.684.960	30.430.769.208	31.952.307.669
Gastos de Personal	19.896.788.000	20.692.659.280	21.727.292.244	22.813.656.856
Gastos Generales	6.386.458.000	6.641.916.320	6.974.012.136	7.322.712.743
Transferencias	1.583.759.000	1.647.109.360	1.729.464.828	1.815.938.070
Déficit o Superávit	0	0	0	0

Nota: Es un Plan Financiero sujeto a cambios y ajustes periódicos

**ARTICULO SEGUNDO:** La Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, mediante el registro del cumplimiento de cada uno de los planes de acción por procesos de la Entidad, calendario de obligaciones legales y del Sistema de Medición Institucional.

**ARTICULO TERCERO:** Los indicadores estratégicos, así como las metas establecidas, están definidas en el sistema de información ALPHASIG, los cuales se operativizan por medio de los indicadores operativos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Cuando el Plan Estratégico Corporativo de la Contraloría General de Antioquia, requiera de ajustes, estos serán aprobados por la Contralora General de Antioquia y formalizados por acto administrativo.





# **Anexo No. 7**



## CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

Por la cual se adopta la Cuarta Versión del Proceso de Administración del Talento Humano para la Contraloría General de Antioquia

### LA CONTRALORA GENERAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza 27 de 1998 y Decreto Ordenanza 1248 de 2008

### CONSIDERANDO

- A. Que la Ley 330 de 1996, establece en su artículo segundo que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- B. Que el Decreto 2145 de 1999 establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el Plan Corporativo como en los Planes de Acción.
- C. Que la Ley 872 de 2003 establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, norma que se hizo extensiva a la Contraloría General de Antioquia, mediante ordenanza 24 de 2003.
- D. Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2005, modifica la estructura del modelo de operación por procesos lo que hace necesario modificar todos los procesos de la Entidad.





*¡juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



\* 2 0 1 5 5 0 0 0 0 1 5 6 3 \*  
Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 2015500001563  
Medellín, 18/08/2015

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Cuarta Versión del Proceso Administración del Talento Humano, como se describe a continuación:





**CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA**

**Administración del Talento Humano**

Responsable de Aprobación:

Luz Helena Arango Cardona  
Contralora General de Antioquia

Responsable de Documentación:

María del Pilar Gómez Robledo,  
Oficina Asesora de Planeación

Comité Operativo Subdirección Administrativa

Versión: 04

Código: H08

Fecha: Agosto 18 de 2015





<b>CGA</b> <small>Contraloría General De Antioquia</small>	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H08
		<b>Versión</b>	4

<b>Módulo</b>	Control de planeación y gestión
<b>Componente</b>	Direccionamiento estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de operación por procesos
<b>Proceso</b>	Administración del Talento Humano
<b>Objetivo</b>	Lograr el manejo eficiente y eficaz del personal de la Entidad, desde su ingreso hasta su retiro.

Ciclo	Actividades	Objetivo	Cargo Responsable
Planear P	Planear la administración del talento humano.	Realizar los Diagnósticos necesarios que permitan planear correctamente la administración del talento humano.	Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.
Hacer H	Administrar el talento humano.	Ejecutar todas las actividades que permitan la administración eficiente y eficaz del talento humano.	Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.





Ciclo	Actividades	Objetivo	Cargo Responsable
Verificar V	Verificar la correcta administración del talento humano.	Verificar la correcta administración del talento humano, buscando el mejoramiento continuo del proceso.	Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.
Actuar A	Mejorar la administración del talento humano.	Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias en el proceso de Administración del Talento Humano.	Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.





<b>CGA</b> <small>Contraloría General De Antioquia</small>	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H08
		<b>Versión</b>	4

<b>Componente</b>	Direccionamiento estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de operación por procesos
<b>Proceso</b>	Administración del Talento Humano

Nº	Producto o Servicio	Características del Producto	Grupos De Interés (Internos Y Externos)
1	Plan Estratégico del Talento Humano.	De acuerdo a los Diagnósticos elaborados, oportuno y costeados.	Todos los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia.
2	Nómina.	Oportuna, exacta y confiable.	Todos los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia.
3	Prestaciones Sociales.	Oportunas, exactas y confiables.	Todos los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia.
4	Evaluación del desempeño, calificación de servicios y de competencias laborales.	Oportunidad, claridad, objetividad	Todos los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia.
5	Constancias Laborales.	Oportunas, exactas y confiables.	Todos los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia.
6	Funcionarios capacitados.	Oportunidad, actualidad, claridad	Funcionarios de la Administración Pública.





<b>CGA</b> <small>Contraloría General De Antioquia</small>	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H08
		<b>Versión</b>	4

<b>Componente</b>	Direccionamiento estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de operación por procesos
<b>Proceso</b>	Administración del Talento Humano

Nº	Insumo	Características del Insumo	Proveedores
1	Hoja de vida de los aspirantes a vincular.	Completa y veraz	Director Administrativo y Financiero
2	Solicitudes de capacitación internas.	Viables, específicas y oportunas	Todos los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia.
3	Solicitud de constancias laborales.	Claras y oportunas	Funcionarios y exfuncionarios
4	Diagnóstico de Clima Organizacional.	Real y oportuno	ARL y todos los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia
5	Novedades de personal.	Legalidad	Todos los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia.





<b>CGA</b> <small>Contraloría General De Antioquia</small>	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H08
		<b>Versión</b>	4

<b>Componente</b>	Direccionamiento estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de operación por procesos
<b>Proceso</b>	Administración del Talento Humano
<b>Responsabilidad y Autoridad</b>	
Subdirector Administrativo	
<b>Proceso</b>	Administración del Talento Humano
<b>Objetivo</b>	
Lograr el manejo eficiente y eficaz del personal de la Entidad, desde su ingreso hasta su retiro.	

Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Planear	1	Planear la administración del talento humano.	Diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y bienestar laboral.	
			1.1 Recolectar y analizar la información necesaria para formular el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y bienestar laboral.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
			1.2 Revisar y aprobar el diagnóstico.	Subdirector Administrativo
			1.3 Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, el cual debe incluir fundamentación legal y técnica, políticas y estrategias de desarrollo humano, objetivos, estructuración de programas de capacitación, formación, recreación, deporte, cultura, salud ocupacional y el presupuesto general costeados.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Planear	1	Planear la administración del talento humano.	1.4 Revisar el Plan Estratégico de Talento Humano y enviar al Director Administrativo y Financiero.	Subdirector Administrativo
			1.5 Revisar, aprobar el Plan Estratégico de Talento humano a más tardar el 10 de diciembre y, en el último período del Contralor, durante los seis primeros meses del periodo siguiente.	Director Administrativo y Financiero
			1.6 Presentar ante el Comité de Capacitación y Estímulos el Plan Estratégico de Talento Humano para su aprobación, a más tardar el 18 de diciembre.	Director Administrativo y Financiero y Subdirector Administrativo
			1.7 Revisar y aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano a más tardar el último día de diciembre y en el año final del período administrativo del Contralor, en el último día hábil de junio del período siguiente.	Comité de Capacitación y Estímulos
			1.8 Enviar el costo del Plan Estratégico de Talento Humano a la Subdirección Financiera, para que sea tenido en cuenta en el Presupuesto de la Contraloría.	Subdirector Administrativo
Hacer	2	Administrar el talento humano	<p><b>Selección personal</b></p> <p>2.1 Actualizar con el Técnico Operativo, el listado de los cargos vacantes, en forma temporal o definitiva, con los requisitos e informar al Subdirector Administrativo y este al Director Administrativo y Financiero.</p>	Profesional Universitario y Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	2	Administrar el talento humano	2.2 Revisar e informar al Contralor General, el listado de las vacantes definitivas y/o temporales por proveer en la Entidad y los requisitos de los cargos.	Director Administrativo y Financiero
			<b>Cargos de naturaleza gerencial</b>	Director Administrativo y Financiero
			2.3 Enviar a la Subdirección Administrativa la(s) hoja(s) de vida del(os) aspirante(s) a ocupar el cargo de naturaleza gerencial.	
			2.4 Entregar listado de requisitos para la posesión y revisarlos de acuerdo al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Auxiliar Administrativo.
			2.5 Realizar prueba básica en sistemas.	Director Técnico de Informática y Telecomunicaciones
			2.6 Realizar la entrevista al (los) aspirante(s).	Psicóloga contratista
			2.7 Impartir directriz al Subdirector Administrativo y este al Auxiliar Administrativo para que proyecte el acto administrativo de nombramiento.	Director Administrativo y Financiero
			2.8 Diligenciar formato de resolución de nombramiento ordinario, la comunicación y radicarlo.	Auxiliar Administrativo
			2.9 Revisar y firmar el acto administrativo.	Director Administrativo y Financiero





Ciclo Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer 2	Administrar el talento humano	2.10 Radicar novedad en la Administradora de Riesgos Laborales. Suscribir el formato de radicación de la novedad de EPS, Administradora de Pensiones y Cesantías. Documentos que deben ser firmados por el Subdirector Administrativo y en ausencia de este debe firmar el profesional universitario.	Auxiliar Administrativo
		2.11 Elaborar los formatos para la posesión. (Cumplimiento de requisitos – acta de posesión, entrenamiento en el puesto de trabajo).	Auxiliar Administrativo
		2.12 Entregar funciones a desempeñar según el manual específico de funciones y requisitos	Auxiliar Administrativo
		2.13 Ingresar la novedad al aplicativo de nómina e informar de la misma a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, Subdirección Operativa.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.
		<b>Provisionales</b> 2.14 Enviar al Sub Director Administrativo la(s) hoja(s) de vida del (los) aspirante(s) a proveer el cargo vacante.	Director Administrativo y Financiero.
		2.15 Entregar listado de requisitos para la posesión y revisar el cumplimiento de los mismos	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa
		2.16 Realizar Prueba Básica en Sistemas.	Director Técnico de Informática y Telecomunicaciones





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	2	Administrar el talento humano	2.17 Impartir directriz al Subdirector Administrativo y éste al Auxiliar Administrativo para que proyecte el acto administrativo de nombramiento y comunicación. (Continuar procedimientos de posesión).	Director Administrativo y Financiero
			2.18 Entregar funciones a desempeñar según manual de funciones y requisitos	Subdirector Administrativo – Auxiliar Administrativo
			2.19 Informar la novedad a nómina.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa.
			2.20 Revisar e Ingresar la novedad en nómina y reportar a la Oficina de Informática y telecomunicaciones y Subdirección Operativa	Técnico Operativo Subdirección Administrativa
			Encargos plazas de carrera administrativa.	Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo,
			2.21 Vacante definitiva o temporal: Realizar en Mesa de Trabajo, el procedimiento establecido por la Ley General de Carrera Administrativa y la reglamentación establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y si es del caso, solicitar autorización a la autoridad competente para realizar el encargo o el nombramiento en provisionalidad. Donde se incluya el cargo en vacancia con los requisitos y funciones	Integrantes mesa de trabajo
			2.22 Publicar Mesa de Trabajo en la intranet de la entidad.	Subdirector Administrativo.





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	2	Administrar el talento humano	2.23 Presentar reclamación	Empleado de carrera afectado
			2.24 Resolver reclamaciones	Integrantes Mesa de Trabajo.
			2.25 Si es necesario, publicar en la Intranet la respuesta de la reclamación.	Subdirector Administrativo.
			2.26 Una vez el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos sea el definitivo, si es del caso, se remite a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de autorización para realizar el encargo o nombramiento en provisionalidad según el caso.	Subdirector Administrativo, Profesional Universitario.
			2.27 Impartir directriz para elaboración del acto administrativo de encargo o nombramiento en provisionalidad según el caso, al subdirector administrativo	Director Administrativo y Financiero
			2.28 Diligenciar formato del acto administrativo e informar de la novedad a nómina.	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
			2.29 Revisar y firmar el acto administrativo.	Director Administrativo y Financiero
		Situaciones administrativas - comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período o de servicios, estudio, delegación de funciones.		





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	22	Administrar el talento humano	2.30 Impartir directriz al Subdirector Administrativo para verificar el cumplimiento de Requisitos de acuerdo con la reglamentación vigente.	Director Administrativo y Financiero
			2.31 Una vez verificado el cumplimiento de requisitos elaborar acto administrativo de comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período o de servicios, estudio, delegación de funciones	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa
			2.32 Diligenciar formato del acto administrativo e informar de la novedad a nómina y a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo, Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
			<b>Posesión</b>	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa
			2.33 Comunicar y entregar a la persona nombrada los requisitos para tomar posesión del cargo.	
			2.34 Informar al nombrado acerca del proceso SIGEP para que ingrese la información antes de la posesión.	Auxiliar Administrativo
			2.35 Realizar el examen médico de ingreso.	Contratista
		2.36 Presentar examen de sistemas en la Dirección de Sistemas e informática.	Interesado	





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	2	Administrar el talento humano	2.37 Verificar de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el cumplimiento de éstos para tomar posesión del cargo y suscribir conjuntamente con el Director Administrativo y Financiero y el Subdirector Administrativo.	Profesional Universitario - Director Administrativo y Financiero y el Subdirector Administrativo.
			2.38 Radicar novedad en la Administradora de Riesgos Laborales. Suscribir el formato de radicación de la novedad EPS, Administradora de Pensiones y Cesantías Documentos que deben ser firmados por el Subdirector Administrativo y en ausencia de este debe firmar el profesional universitario.	Auxiliar Administrativo
			2.39 Elaborar los formatos para la posesión. (Cumplimiento de requisitos – acta de posesión, entrenamiento en el puesto de trabajo).	Auxiliar Administrativo
			2.40 Realizar los procedimientos para activar el funcionario en la nómina, seguridad social y prestaciones sociales según el Instructivo para nómina y prestaciones sociales, e informar la novedad a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y Subdirección Operativa.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
			2.41 Abrir hoja de vida y archivar la documentación correspondiente en la misma.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa





Ciclo N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer 2	Administrar el talento humano	Entrenamiento en el puesto de trabajo	
		2.42 Remitir comunicación por escrito al Jefe del funcionario posesionado para que realice el entrenamiento en el puesto de trabajo y entrega de funciones al funcionario posesionado.	Subdirector Administrativo
		2.43 Presentar al funcionario posesionado ante el Jefe del Área donde desempeñará el cargo.	Subdirector Administrativo.
		2.44 Realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo al funcionario posesionado.	Responsable del área donde cumplirá las funciones el funcionario posesionado.
		2.45 Realizar la sensibilización sobre el Sistema de Gestión Institucional en el programa de Inducción.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación
		2.46 Remitir constancia del entrenamiento en el puesto de trabajo a la Subdirección Administrativa, en un tiempo máximo de 30 días calendario.	Responsable del área donde cumplirá las funciones el funcionario posesionado,
		Traslado	Director Administrativo y Financiero – Subdirector Administrativo.
		2.47 Analizar en forma oficiosa o por solicitud, el traslado por planta global de un funcionario.	
2.48 Impartir directriz al Subdirector Administrativo y este al Auxiliar Administrativo y/o técnico y/o profesional universitario para elaboración del acto de traslado	Director Administrativo y Financiero - Subdirector Administrativo		





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	2	Administrar el talento humano	2.49 Proyectar comunicación y Remitir el formato al jefe inmediato para la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa
			2.50 Archivar en la correspondiente hoja de vida.	Auxiliar Administrativo – Secretaria.
			2.51 Elaborar acta de informe de actividades y entregar al responsable del proceso.	Funcionario trasladado
			2.52 Informar la novedad a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
Hacer	3	Desvinculación	Declaratoria de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación provisionalidad, terminación encargo, - supresión del cargo.	Contralor General
			3.1 Impartir directriz al Director Administrativo y Financiero y éste al Subdirector Administrativo y al Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo y/o Profesional Universitario para que proyecte el acto administrativo de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación de provisionalidad, de comisión, encargo o supresión del cargo.	
			3.2 Diligenciar y radicar formato del acto administrativo de declaración de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación de provisionalidad o supresión del cargo.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo Profesional Universitario Subdirector administrativo





Ciclo N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	3 Desvinculación	3.3 Revisar y firmar el acto administrativo de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación de provisionalidad, de comisión, encargo o supresión del cargo y remitir el acto administrativo al funcionario.	Director Administrativo y Financiero Subdirector Administrativo
		3.4 Remitir copia de la novedad al Técnico Operativo para la nómina.	Auxiliar Administrativo Secretaria de Subdirección Administrativa
		3.5 Informar la novedad a las entidades de seguridad social y a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	Técnico Operativo de Subdirección Administrativa
		3.6 Presentar solicitud para liquidación definitiva de prestaciones sociales y adjuntar los requisitos establecidos en la Subdirección Administrativa. (Ver instructivo de nómina y prestaciones sociales)	Ex funcionario
		3.7 Elaboración liquidación de prestaciones sociales. (Ver instructivo de nómina y prestaciones sociales).	Técnico Operativo Subdirección Administrativa
		3.8 Notificación y presentación de recursos	Técnico Operativo Subdirección Administrativa y Funcionario
		3.9 Resolver el recurso de reposición	Subdirector Administrativo
		3.10 Resolver recurso de apelación	Director Administrativo y Financiero





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	3	Desvinculación	Supresión cargo de carrera administrativa con titular de carrera.	Director Administrativo y Financiero
			3.11 Informar al funcionario de carrera administrativa la supresión del cargo y el derecho a elegir entre la reincorporación o la indemnización; así mismo, si dentro de los seis (6) meses siguientes no ha sido posible la reincorporación tendrá el derecho a la indemnización.	
			3.12 Remitir comunicación al Contralor General o su delegado informando la dedición tomada.	Funcionario interesado
			3.13 Remitir la comunicación a la Subdirección Administrativa para la liquidación de las prestaciones sociales y la indemnización si es del caso.	Director Administrativo y Financiero
			3.14 Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la elección del funcionario de reincorporación a un cargo equivalente.	Director Administrativo y Financiero.
			3.15 Realizar los trámites pertinentes para la reincorporación.	Comisión Nacional del Servicio Civil.
Hacer	4	Evaluación del desempeño	4.1 Realizar el procedimiento de acuerdo con la legislación que desarrolla la materia. (Ver Acto Administrativo que establece la Evaluación del Desempeño de los empleados de carrera administrativa, de naturaleza gerencial y en provisionalidad).	Evalúadores – Evaluados.





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	5	Conformación comisión de personal	Elección representantes de los empleados.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
			5.1 Proyectar de conformidad con la normatividad vigente y radicar la Resolución de convocatoria para elegir los Representantes de los Empleados y los suplentes en la Comisión de Personal.	
			5.2 Revisar y firmar la Resolución que convoca la elección de los Representantes de los Empleados en la Comisión de Personal.	Director Administrativo y Financiero
			5.3 Divulgar la Resolución de convocatoria de conformidad con la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo
			5.4 Remitir al Director Administrativo y Financiero, oficio inscribiéndose a la elección del Representante de los Empleados en la Comisión de Personal.	Funcionario interesado
Hacer	5	Conformación comisión de personal	5.5 Remitir a la Subdirección Administrativa, los oficios de inscripción para revisar el cumplimiento de requisitos.	Director Administrativo y Financiero
			5.6 Verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar acta de inscripción de los aspirantes.	Subdirector Administrativo Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
			5.7 Informar a los empleados de la Contraloría General de Antioquia, sobre los candidatos inscritos.	Subdirector Administrativo, Profesional Universitario





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	5	Conformación comisión de personal	5.8 Designar y notificar jurados de votación, para asistir las mesas de votación.	Subdirector Administrativo, Profesional Universitario
			5.9 Elaborar el listado general de votantes y publicarla.	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa.
			5.10 Disponer de los medios logísticos y de apoyo para realizar la elección.	Subdirector Administrativo
			5.11 Realizar el escrutinio general de los resultados y divulgar a todo el personal el candidato elegido.	Jurados de Votación y Subdirector Administrativo
			5.12 Entregar al Subdirector Administrativo, la documentación relacionada con la elección.	Jurados de Votación
			5.13 Comunicar a los funcionarios elegidos el resultado.	Subdirector Administrativo
			<b>Representantes del Contralor General</b>	Contralor General
			5.14 Comunicar al Director Administrativo y Financiero y/o Subdirector Administrativo, sus representantes en la Comisión de Personal.	
		5.15 Solicitar al Subdirector Administrativo y este al Profesional Universitario, la proyección de la Resolución que conforma la comisión de personal.	Director Administrativo y Financiero – Subdirector Administrativo.	
		5.16 Proyectar y radicar la Resolución que conforma la Comisión de Personal y remitirla al Subdirector Administrativo.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa	





Ciclo N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer 5		5.17 Revisar y firmar el proyecto de resolución.	Contralor General.
		5.18 Divulgar la Resolución que conforma la Comisión de Personal.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
		Trámite actuaciones administrativas (derechos de petición, solicitudes internas y externas, proyección actos administrativos, constancias laborales)	
		5.19 Solicitar el trámite de la actuación administrativa de acuerdo a su naturaleza.	Director Administrativo y Financiero – Subdirector Administrativo.
		5.20 Tramitar en el término legal y de acuerdo a su naturaleza la actuación administrativa	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo y Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
	Conformación comisión de personal	5.21 Proyectar y radicar respuesta para la revisión y firma del Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo y Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
		Administración hojas de vida	Auxiliar Administrativo
	5.22 Archivar oportunamente en la hoja de vida los documentos, novedades que deban reposar en la misma.		





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			5.23 Custodiar el archivo de las hojas de vida del personal activo de la Entidad.	Auxiliar Administrativo
Hacer	6	Capacitación	<b>Cliente Interno</b> 6.1 Coordinar el trabajo, con las entidades prestadoras del servicio o con las personas responsables de la ejecución del programa de capacitación-formación.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
			6.2 Proyectar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y el recibo de satisfacción para la revisión y firma del Subdirector Administrativo.	Profesional Universitario - Subdirector Administrativo
			6.3 Elaborar las convocatorias al programa, en el formato "Convocatoria a Eventos de Capacitación, Formación y Bienestar Laboral". ( <a href="http://intranet.cga.gov.co/gestion/institucional/Paginas/FormatosInstitucionales.aspx">http://intranet.cga.gov.co/gestion/institucional/Paginas/FormatosInstitucionales.aspx</a> )	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
Hacer	6	Capacitación	6.4 Revisar, radicar y firmar convocatoria para el programa de Capacitación-Formación	Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero
			6.5 Instalar el programa presentando los objetivos, compromisos, docente o persona encargada del mismo, cuando éste sea coordinado por la Entidad, y cuando sea externo, lo hará la entidad prestadora del servicio.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			6.6 Llevar el registro de la asistencia y solicitar al docente o encargado del programa, el registro de la asistencia en los formatos diseñados para tal fin.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
			6.7 Solicitar al funcionario la certificación y/o memorias, cuando el programa haya sido coordinado por una entidad externa, y así se haya establecido en la contratación respectiva.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
Hacer	6	Capacitación	6.8 Solicitar a los beneficiarios del programa, las evaluaciones del docente y la de satisfacción del cliente, en los formatos establecidos para ello y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para tabulación e informe.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa
Hacer	7	Salud ocupacional medicina preventiva del trabajo	7.1 Coordinar el trabajo, con las entidades prestadoras del servicio o con las personas responsables de la ejecución del programa de Medicina Preventiva	Técnico Operativo - Subdirector Administrativo
			7.2 Proyectar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y el recibo a satisfacción para la revisión y firma del Subdirector Administrativo.	Técnico Operativo-Subdirector Administrativo
			7.3 Elaborar y radicar las convocatorias al programa en el formato establecido.	Técnico de Subdirección Administrativa





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	7		7.4 Revisar y firmar convocatoria para Campañas de Medicina Preventiva y Vigilancia Epidemiológica a Nivel Educativo para prevenir riesgos	Subdirector Administrativo
			7.5 Notificar a los funcionarios convocados, la respectiva convocatoria.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
			7.6 Ejecutar el programa y realizar la respectiva medición de satisfacción y remitirla a la Oficina Asesora de Planeación, para su tabulación.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.
	7	Salud ocupacional medicina preventiva del trabajo	<b>Exámenes médicos</b>	Técnico Operativo - Subdirector Administrativo
			7.7 Proyectar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y el recibo de satisfacción para la revisión y firma del Subdirector Administrativo.	
			7.8 Solicitar cita con el proveedor para la realización de los exámenes realización de los exámenes (Ingreso, egreso y periódicos) ** El examen periódico se realizara cuando el funcionario lleve más de dos año en la CGA y por priorización de riesgo, según la normatividad vigente.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
			7.9 Realización del examen Médico.	Contratista
			7.10 Registro de resultados en formato de Historia Clínica Ocupacional.	Contratista





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	
Hacer	7		7.11 Entrega de constancia.	Contratista	
			<b>Ausentismo laboral</b>	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.	
			7.12 Registrar la información de incapacidades médicas e impresión de reportes del Sistema de Información.		
				7.13 Análisis de los registros reportados por el Sistema de Información.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.
			Salud ocupacional medicina preventiva del trabajo	7.14 Elaboración de Informe Semestral de Ausentismo Laboral.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.
				7.15 Revisar y firmar informe de Ausentismo Laboral.	Subdirector Administrativo
				<b>Diagnóstico de clima organizacional</b>	Subdirector Administrativo-Técnico Operativo
				7.16 Coordinar con la ARL la realización del estudio de Clima Organizacional.	
				7.17 Seleccionar la muestra.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa en coordinación ARL
				7.18 Elaborar las convocatorias al programa en el formato establecido.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
		7.19 Revisar, radicar y firmar convocatoria para el Diagnóstico de Clima Organizacional.		Subdirector Administrativo	
			7.20 Notificar a los funcionarios convocados, la respectiva convocatoria.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa	





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	
Hacer			7.21 Aplicar la encuesta y realizar entrevistas para estudio.	ARL	
			7.22 Recibir el informe, tabulación, análisis y diagnóstico de la Administradora de Riesgos Laborales.	Subdirector Administrativo-Técnico Operativo	
			7.23 Implementar el plan de intervención en coordinación con la ARL	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa en coordinación ARL	
	7	Salud ocupacional medicina preventiva del trabajo	<b>Higiene y seguridad industrial</b>		Subdirector Administrativo-Técnico Operativo
			7.24 Coordinar con la ARL la actualización del Panorama de Riesgos Ocupacionales de la Entidad		
			7.25 Coordinar la implementación de las acciones correctivas arrojadas por el panorama de factores de riesgos	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa y ARL	
			7.26 Solicitar los elementos de botiquín para el servicio de Primeros Auxilios.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.	
			7.27 Reportar ante la ARL, los accidentes de trabajo sufridos por los funcionarios de la Entidad.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.	
			7.28 Coordinar las inspecciones a los puestos de trabajo, cuando sean solicitadas por los funcionarios o jefes de áreas y trasladar la solicitud a la dependencia encargada de hacer la mejora al puesto de trabajo.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.	





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	7	Brigada de emergencias	7.29 Coordinar la conformación y funcionamiento de la brigada de Emergencias	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.
			7.30 Coordinar con la Gobernación las capacitaciones para la brigada de Emergencias	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
			7.31 Coordinar la elaboración y actualización del protocolo de Emergencias	Técnico de Subdirección Administrativa y ARL
Hacer	7	Salud ocupacional medicina preventiva del trabajo	7.32 Coordinar la conformación y funcionamiento del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.
			7.33 Solicitar a los beneficiarios de los programas, las Evaluaciones de Satisfacción del Cliente en cada evento, en los formatos establecidos para ello y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su tabulación.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa.
Hacer	8	Deporte, recreación y cultura	8.1 Coordinar el trabajo, con las entidades prestadoras del servicio o con las personas responsables de la ejecución del programa.	Subdirector Administrativo
			8.2 Solicitar al área competente el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando el programa tenga costo y expedir el recibo de satisfacción para su pago.	Técnico Operativo-Subdirector Administrativo





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer			8.3 Realizar convocatoria abierta para los funcionarios interesados en participar en los programas de deporte, recreación y cultura	Técnico Operativo de Subdirección Administrativa
			8.4 Diligenciar en las planillas respectivas la inscripción de los funcionarios en los eventos deportivos, recreativos y culturales	Técnico Operativo de Subdirección Administrativa
	80	Deporte, recreación y cultura	8.5 Informar a la entidad organizadora los funcionarios participantes.	Técnico Operativo de Subdirección Administrativa
			8.6 Informar por escrito a la ARL la participación de los funcionarios en eventos deportivos de representación, antes de iniciada la competencia.	Técnico Operativo -Subdirector Administrativo
			8.7 Solicitar a la ARL la evaluación médica deportiva de los funcionarios participantes en los campeonatos de representación	Técnico Operativo -Subdirector Administrativo
			8.8 Acompañar a los equipos en la instalación del programa	Subdirector Administrativo y Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
			8.9 Solicitar a la entidad encargada del programa, copia de las planillas de juego.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
			8.10 Reportar al Subdirector Administrativo, las novedades presentadas por los participantes del programa durante la ejecución del mismo.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Verifica	9	Verificar la correcta administración del talento humano	8.11 Realizar la encuesta de satisfacción a los participantes y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su tabulación.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa
			9.1 Realizar seguimiento permanente a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano	Director Administrativo y Subdirector Administrativo
Verifica	9	Verificar la correcta administración del talento humano	9.2 Analizar el Informe de Medición de Satisfacción del Cliente remitido por la Oficina Asesora de planeación.	Director Administrativo y Subdirector Administrativo
			9.3 Ingresar al Mejoramiento para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas, preventivas o de mejora y darles tratamiento de acuerdo a Instructivo para el control del producto no conforme y tratamiento de no conformidades.	Subdirector Administrativo
			9.4 Realizar seguimiento permanente en Mejoramiento a los planes de acción formulados para los procesos en los que interviene o es responsable (Área de gestión del proceso).	Funcionarios de la Subdirección Administrativa
Actualizar	10	Mejorar la administración del talento humano	10.1 Implementar las acciones establecidas en Mejoramiento relacionadas con el proceso de Administración del Talento Humano.	Responsable del Proceso y todos los funcionarios adscritos
			10.2 Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso de Administración del Talento Humano.	Responsable del Proceso y todos los funcionarios adscritos





UBO Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
		10.3 Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la modificación de proceso, documentos asociados o formatos cada vez que se requiera.	Subdirector Administrativo

<b>Elaborado</b>	Comité Operativo Subdirección Administrativa	D	28	M	07	A	2015
<b>Actualizado</b>	Comité Operativo Subdirección Administrativa	D	28	M	07	A	2015
<b>Revisado</b>	Fernando Arturo Jaramillo Arbeláez, Subdirector Administrativo; Manuela Garcés Osorio, Jefe Oficina Asesora de Planeación; María del Pilar Gómez Robledo, Contralora Auxiliar	D	04	M	08	A	2015
<b>Aprobado</b>	Luz Helena Arango Cardona	D	14	M	08	A	2015

<b>CGA</b> <small>Contraloría General De Antioquia</small>	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H08
		<b>Versión</b>	4

Requisitos del Proceso	
<b>Cliente</b>	Oportunidad, legalidad, transparencia y equidad.
<b>Organización</b>	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, y otros documentos asociados al Proceso. Resolución conformando Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Comité de Capacitación y Estímulos, Comité de Teletrabajo.
<b>Legales</b>	Decretos 4485 de 2009 y 943 de 2014, Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, Ley 100 de 1993, Constitución Política.
<b>ISO 9001-2008</b>	4,2,3; 4,2,4; 6,2,1, 6,2,2; 8,2,3; 8,4; 8,5,1, 8,5,2; 8,5,3.
<b>NTCGP 1000-2009</b>	4,2,3, 4,2,4, 6,2,1, 6,2,2, 8,2,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3.





<b>Seguimiento y Control</b>	
<b>Puntos de Control de Insumo</b>	
1.2	Revisar y aprobar el diagnóstico.
2.4	Entregar listado de requisitos para la posesión y revisarlos de acuerdo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
2.15	Entregar listado de requisitos para la posesión y revisar el cumplimiento de los mismos
2.17	Impartir directriz al Subdirector Administrativo y éste al Auxiliar Administrativo para que proyecte el acto administrativo de nombramiento y comunicación. (Continuar procedimientos de posesión).
2.26	Una vez el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos sea el definitivo, si es del caso, se remite a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de autorización para realizar el encargo.
7.7	Proyectar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y el recibo de satisfacción para la revisión y firma del Subdirector Administrativo.
7.10	Registro de resultados en formato de Historia Clínica Ocupacional.
7.14	Elaboración de Informe Semestral de Ausentismo Laboral.
<b>Puntos de Control de Actividad</b>	
1.4	Revisar el Plan Estratégico de Talento Humano y enviar al Director Administrativo y Financiero.
1.8	Enviar el costo del Plan Estratégico de Talento Humano a la Subdirección Financiera, para que sea tenido en cuenta en el Presupuesto de la Contraloría.
2.1	Actualizar con el Técnico Operativo, el listado de los cargos vacantes, en forma temporal o definitiva, con los requisitos e informar al Subdirector Administrativo y este al Director Administrativo y Financiero.
2.2	Revisar e informar al Contralor General, el listado de las vacantes definitivas y/o temporales por proveer en la Entidad y los requisitos de los cargos.
2.6	Realizar la entrevista al (los) aspirante(s).
2.16	Realizar Prueba Básica en Sistemas.
2.20	Revisar e Ingresar la novedad en nómina y reportar a la Oficina de Informática y telecomunicaciones y Subdirección Operativa
2.30	Impartir directriz al Subdirector Administrativo para verificar el cumplimiento de Requisitos de acuerdo con la reglamentación vigente.
2.35	Realizar el examen médico de ingreso.
2.36	Presentar examen de sistemas en la Dirección de Sistemas e informática.
2.44	Realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo al funcionario posesionado.

Numeral





<b>Seguimiento y Control</b>	
3.5	Informar la novedad a las entidades de seguridad social y áreas internas.
5.2	Revisar y firmar la Resolución que convoca la elección de los Representantes de los Empleados en la Comisión de Personal.
6.4	Revisar, radicar y firmar convocatoria para el programa de Capacitación-Formación
7.4	Revisar y firmar convocatoria para Campañas de Medicina Preventiva y Vigilancia Epidemiológica a Nivel Educativo para prevenir riesgos
7.9	Realización del examen Médico.
7.16	Coordinar con la ARL la realización del estudio de Clima Organizacional.
8.6	Informar por escrito a la ARL la participación de los funcionarios en eventos deportivos de representación, antes de iniciada la competencia.
<b>Puntos de Control de Producto</b>	
1.5	Revisar, aprobar el Plan Estratégico de Talento humano a más tardar el 10 de diciembre y, en el último período del Contralor, durante los seis primeros meses del período siguiente.
1.7	Revisar y aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano a más tardar el último día de diciembre y en el año final del período administrativo del Contralor, en el último día hábil de junio del período siguiente.
2.9	Revisar y firmar el acto administrativo.
2.29	Revisar y firmar el acto administrativo.
2.37	Verificar de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el cumplimiento de éstos para tomar posesión del cargo y suscribir conjuntamente con el Director Administrativo y Financiero y el Subdirector Administrativo.
3.3	Revisar y firmar el acto administrativo de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación de provisionalidad, de comisión, encargo o supresión del cargo y remitir el acto administrativo al funcionario.
5.6	Verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar acta de inscripción de los aspirantes.
5.17	Revisar y firmar el proyecto de resolución.
5.21	Proyectar y radicar respuesta para la revisión y firma del Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.
7.12	Registrar la información de incapacidades médicas e impresión de reportes del Sistema de Información.
7.15	Revisar y firmar informe de Ausentismo Laboral.





<b>Seguimiento y Control</b>	
7.19	Revisar, radicar y firmar convocatoria para el Diagnóstico de Clima Organizacional.
<b>Recursos Requeridos</b>	
<b>Equipos</b>	Equipos de cómputo, sistema de comunicaciones, impresora, fax, memoria USB.
<b>Tecnológicos</b>	Sistemas de información, Mercurio, correo electrónico, intranet, Internet, sistemas de información para nómina.
<b>Infraestructura</b>	Instalaciones locativas, servicios públicos, bienes muebles, elementos para el trabajo.
<b>Humanos</b>	Es el recurso humano que ejecuta el proceso, así: Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo, Profesionales Universitarios y Técnicos Operativos.
<b>Indicadores</b>	Consultar los indicadores del Sistema de Medición dispuesto para tal fin
<b>Riesgos de Gestión y Corrupción Asociados al Proceso</b>	
Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad para la administración del riesgo en el Software "MEJORARIESGOS".	
<b>Objetivo de Calidad Relacionado</b>	
Propiciar el desarrollo integral del talento humano.	
<b>Documentos Asociados al Proceso</b>	
Ordenanzas sobre estructura administrativas. Manual de Convivencia. Reglamento Comité de Convivencia. Resolución de Mejores Equipos de Trabajo. Política de Salud Ocupacional. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Resolución de Viáticos. Plan Estratégico del Talento Humano. Reglamento Deportivo. Instructivo para evaluación del desempeño. Instructivo de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales. Resolución del Sistema de Capacitación y Estímulos. Manual de Funciones y Competencias Laborales. Resolución de Teletrabajo. Resolución permisos de estudio. Reglamento de Personal. Criterios para la Liquidación de Cesantías. Resolución que asume la liquidación y anticipo de cesantías. Prueba Básica en Operación de Computadores. Instructivo para el control disciplinario interno. Instructivo para formular quejas.	
<b>Definiciones</b>	
<b>Carrera administrativa</b>	Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer la igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
<b>Evaluación del desempeño</b>	Método de seguimiento y control a través del cual se evalúa el rendimiento laboral de un funcionario escalafonado.





<b>Seguimiento y Control</b>	
<b>Comisión de personal</b>	Organismo que coadyuva a la vigilancia de la aplicación de las normas de carrera administrativa en la Entidad.
<b>Selección mejor empleado</b>	Procedimiento establecido en la ley, decretos, reglamentos y normatividad interna, a través del cual se elige por nivel los mejores empleados de la Entidad.
<b>Empleo público</b>	Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
<b>Clases de nombramiento</b>	Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba, en ascenso o en provisionalidad. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario y los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito; excepcionalmente y agotando el trámite legal, procederá el nombramiento en provisionalidad.
<b>Traslado</b>	Cambio de un funcionario de un empleo a otro equivalente.
<b>Empleo equivalente</b>	Cuando los cargos tienen funciones iguales o similares, para su ejercicio se exige requisitos de estudio y de experiencias iguales o similares y cuando la asignación básica de uno no sea inferior a la del otro.
<b>Estímulos</b>	Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
<b>Bienestar social laboral</b>	Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.
<b>Evaluación del desempeño</b>	Método de seguimiento y control a través del cual se evalúa el rendimiento laboral de un funcionario escalafonado
<b>Carrera administrativa</b>	Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer la igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
<b>Desarrollo humano</b>	Proceso conducente a la ampliación de las opciones que disponen las





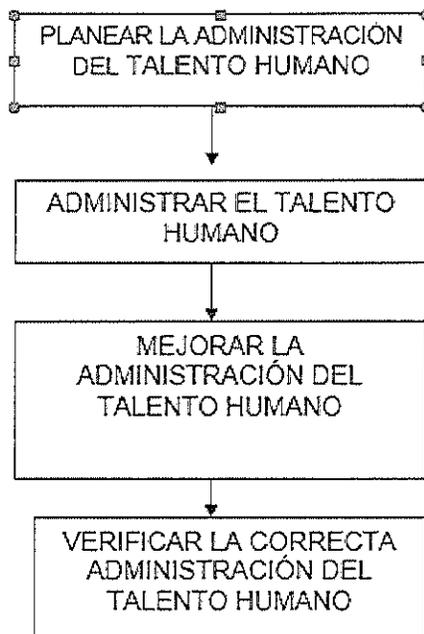
<b>Seguimiento y Control</b>	
	personas; las opciones básicas y universales son: poder tener vida larga y saludable, poder adquirir conocimiento y poder tener acceso a los recursos necesarios para disfrutar de un nivel de vida decoroso.
<b>Capacitación</b>	El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral
<b>Competencias laborales</b>	Una interacción dinámica entre los distintos conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes movilizadas según las características del contexto y desempeño en que se encuentre el individuo.
<b>Aprendizaje</b>	Es un proceso continuo que dura toda la vida. Es un cambio relativamente permanente, o una serie de cambios en el comportamiento que ocurren como resultado de prácticas previas o de experiencias en situaciones similares o análogas.
<b>Estímulos</b>	Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
<b>Salud ocupacional</b>	Conjunto de programas que deben ser adelantados para prevenir y controlar los riesgos que puedan afectar la salud física y mental de los servidores en razón de su trabajo.
<b>Ausentismo</b>	Cualquier ausencia al trabajo programado, sin importar su origen
<b>Inducción</b>	Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad.
<b>Reinducción</b>	Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos en los cuales se refieren sus objetivos.
<b>Clima organizacional</b>	Conjunto de percepciones compartidas que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, las prácticas y procedimientos formales e informales que la diferencian de otras entidades e influyen en su comportamiento.





## FLUJOGRAMA

Proceso Administración del Talento Humano





*¡juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



*Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 2015500001563  
Medellín, 18/08/2015*

### RESOLUCIÓN

ARTICULO SEGUNDO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Intranet "Sistema de Gestión Institucional/formatos". Para la modificación de los formatos, se requerirá de visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y desde esta Área de Gestión se realizará el control sobre la actualización de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO: El Subdirector Administrativo, es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el Proceso, y es responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N 0701 del 23 de abril de 2013.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 18 días del mes de agosto de 2015.

LUZ HELENA ARANGO CARDONA  
Contralora General de Antioquia

- P/E: Comité Operativo Subdirección Administrativa  
R/: Fernando Arturo Jaramillo Arbeláez, Subdirector Administrativo  
Manuela Garcés Osorio, Jefe Oficina Asesora de Planeación  
María del Pilar Gómez Robledo, Contralora Auxiliar  
Octavio Duque Jiménez, Subcontralor.

