

## MEMORANDO

11.2.4  
Bogotá,

**PARA: ALFONSO JOSE ARAUJO BAUTE**  
**Gerencia General (E)**

**DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO: FUNCIÓN PREVENTIVA RELACIONADA CON LA LEY 2088/2021**

Doctor Araujo, reciba un cordial saludo,

En atención al cumplimiento de las funciones de la oficina de Control Interno establecidas en la ley 87 de 1993, así como el documento "mejores prácticas frente al rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, en tiempo de crisis" de la Función Pública y la ley 2088 del 12 de mayo del 2021 "POR LA CUAL SE REGULA EL TRABAJO EN CASA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", la Oficina de Control Interno eleva ante la Gerencia General función preventiva asociada a esta disposición normativa, con el objeto de que se adopten las acciones para atender las necesidades derivadas de la regulación y habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales.

A continuación, se relacionan los puntos sobre los cuales versarán las recomendaciones, con la finalidad de satisfacer los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad propios del ejercicio de la función administrativa:

**ARTÍCULO 8. Elementos de Trabajo.** Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el servidor público o el trabajador del sector privado, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador y/o entidad pública.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

**En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa. (negrilla fuera del texto original)**

Recomendaciones:

- 1.Revisar y analizar si para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022, es necesario contar con el suministro de los equipos adecuados, sistemas de información, software o materiales para el desarrollo de funciones o prestación de servicios bajo la habilitación de trabajo en casa.
- 2.Revisar y analizar si el Plan Anual de Adquisiciones-vigencia 2021, se encuentra acorde con la nueva regulación para el trabajo en casa, y si se considera necesario efectuar las modificaciones pertinentes.
- 3.Revisar y analizar la necesidad de establecer, socializar e implementar una forma que permita documentar el acuerdo que haya mediado entre la entidad y los funcionarios para el préstamo de equipos.
- 4.Analizar la necesidad de actualizar el mapa de riesgos de la entidad en virtud de la habilitación del trabajo en casa, para preservar la confidencialidad y reserva de la información que así lo requiera, evitando la materialización de riesgos asociados al acceso remoto de los sistemas de información de la entidad.

**ARTÍCULO 9. Procedimientos necesarios para la implementación del Trabajo en Casa.** Previo a la implementación del trabajo en casa, toda empresa y entidad pública o privada deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

Recomendación:

- 1.Crear, socializar e implementar un procedimiento que atienda las disposiciones normativas sobre la regulación del trabajo en casa.

**ARTÍCULO 14. Canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios.** Las entidades públicas y los empleadores del sector privado deberán adoptar las directrices necesarias para el desarrollo del trabajo en la habilitación del trabajo en casa, y en especial darán a conocer a los ciudadanos y usuarios en su página web, los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o virtuales que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.

Recomendación:

1. Publicar en una parte visible y de fácil acceso para la ciudadanía en general, los canales oficiales de comunicación e información a través de los cuales el ICA se encuentra prestando sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o virtuales que se están empleando para el registro y respuesta de las peticiones.

**ARTÍCULO 7. Término del trabajo en casa.** La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Recomendación:

1. Es pertinente que la entidad adopte todas las medidas administrativas, técnicas y financieras necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos, en la habilitación del trabajo en casa.

Finalmente, es importante reiterarle nuestro total compromiso para brindarles desde el ejercicio de nuestros roles de liderazgo estratégico y asesoría, todo el acompañamiento que sea requerido por parte de la Gerencia General con el fin de contribuir en el aseguramiento de la mejora continua.

Atentamente,

**JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ**  
Jefe Oficina Control Interno

C.C.: Jose Luis Olivares Sibaja / Gerencia General  
Amparo Gallo Ortiz / Asesor de Gerencia 3  
Elaboró: Maria Verónica Forero Meneses