

81118

Bogotá, D. C.,

Contraloría General de la República :: SGD 21-02-2025 16:08  
Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0019835 Fol:1 Anex:0 FA:0  
ORIGEN 81118 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / LUIS FRANCISCO BALAGUERA  
BARACALDO  
DESTINO 81117 GERENCIA DEL TALENTO HUMANO / ELIZABETH MONSALVE CAMACHO  
ASUNTO TELETRABAJO 2025 LINEAMIENTOS TELETRABAJO 2025  
OBS

2025IE0019835



## MEMORANDO

**PARA:** FUNCIONARIOS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

**DE:** GERENTE DEL TALENTO HUMANO, GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DIRECTOR DE LA OFICINA DE SISTEMAS

**ASUNTO:** TELETRABAJO 2025

Cordial saludo:

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución OGZ No. 851 de 2023, se advierte que “*el periodo de duración de la autorización de teletrabajo será de máximo un (01) año, contado a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo que autorice la modalidad de teletrabajo. **Una vez vencido el plazo, la autorización se dará por terminada de forma automática y no habrá lugar a prórroga***”. Por lo tanto, todas las autorizaciones de teletrabajo tienen un plazo cierto y determinado no prorrogable.

Así mismo, se hace necesario recordar que, en los términos establecidos en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, consignado en el artículo 3 de la Política Interna de Teletrabajo, en todos los casos, **la vinculación al teletrabajo es voluntaria y reversible, tanto para el jefe inmediato como para el funcionario.**

En virtud de lo anterior, y como quiera que, a partir del 1 de marzo de 2025 empiezan a darse por terminadas las autorizaciones de teletrabajo expedidas en la vigencia 2024, nos permitimos remitir la información para el año 2025:

- **FUNCIONARIOS QUE CUENTAN CON AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO VIGENTE POR CRITERIO DE PRIOZACIÓN**

Los funcionarios que, actualmente, cuenten con autorización de teletrabajo vigente, expedida mediante actos administrativos expedidos en marzo de 2024, que acrediten que persiste la condición que dio lugar al cumplimiento de uno de los criterios de priorización previstos en el literal d. del Artículo 14 de la Política Interna de Teletrabajo y que se encuentren interesados en continuar desempeñando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo deben diligenciar, entre el **24 y 26 de febrero de 2025**, el formulario disponible en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Ksqnx5wyvEuv22ZuERibg3I0hex0AfVNs56SQiO8sVRUODFOVVRROEhFMFcyRDNDQURQNkhKS1ZMQi4u>

Tenga en cuenta que, para el diligenciamiento del formulario, debe disponer de los soportes médicos, historia clínica y acuerdo de teletrabajo debidamente **actualizados**.

Se reitera que la fecha límite para realizar la inscripción es el día **26 de febrero de 2025** y que este formulario **únicamente** estará habilitado para los funcionarios que, actualmente, cuenten con autorización de teletrabajo vigente por criterio de priorización. En consecuencia, este formulario no podrá ser diligenciado por la generalidad de los funcionarios.

La Gerencia del Talento Humano verificará los documentos enviados y, en caso de que se acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la Resolución OGZ No. 851 de 2023, expedirá y comunicará una nueva autorización. En el evento en el que no se cumplan los criterios previstos, o alguno de los requisitos establecidos, la Gerencia del Talento Humano comunicará, vía correo electrónico, el hecho y, en consecuencia, el funcionario deberá retornar a la presencialidad el día hábil siguiente contado a partir del recibo de la comunicación.

Como quiera que el formulario es el único canal habilitado para la recepción de solicitudes de teletrabajo referidas, aquellas que sean direccionadas a través de correo electrónico o SIGEDOC **NO** serán atendidas.

- **DEMÁS FUNCIONARIOS QUE CUENTAN CON AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO VIGENTE**

En virtud de lo establecido en el artículo 16 de la Resolución OGZ No. 851 de 2023, una vez concluido el plazo de la autorización de teletrabajo todos los funcionarios, sin excepción, deben retornar a la presencialidad, de forma inmediata, a cada una de las sedes de trabajo.

Para este propósito, los funcionarios a los que les fue entregado un **equipo de cómputo de escritorio** deben adelantar el trámite establecido por la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios, la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático – USATI - y la Oficina de Sistemas e Informática – OSEI – mediante memorando de 31 de octubre de 2023, que se adjunta<sup>1</sup>. Al respecto, resulta oportuno señalar que:

- Con un término de, mínimo, diez (10) días hábiles previos a la terminación de la autorización de teletrabajo, el funcionario debe remitir la solicitud de retorno del equipo de cómputo, únicamente, a través de los canales establecidos en el referido memorando, y previo diligenciamiento del “1. Formato Retorno Equipos de Cómputo Institucional” que debe adjuntarse.

Para los funcionarios que fueron autorizados mediante acto administrativo expedido del 1 al 7 de marzo de 2024, las solicitudes deben ser remitidas dentro del período comprendido entre el 24 y 28 de febrero de 2025, conforme lo indicado.

---

<sup>1</sup> Las referidas dependencias comunicarán, de forma oportuna, cualquier disposición adicional que se establezca sobre el particular.

- El funcionario debe estar atento a las comunicaciones que sobre el particular le remitan por el mismo canal y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le formulen.

Con relación a los funcionarios a los que les fue entregado un **equipo de cómputo portátil**, no requieren autorización de acceso a las instalaciones. Por lo tanto, una vez concluida la autorización de teletrabajo, deben retornar, de forma inmediata, a la presencialidad e informar la novedad de retorno del equipo portátil al tecnólogo de su Dependencia, o quien haga sus funciones, para que este reporte a la Oficina de Sistemas e Informática y esta, a su vez, junto con la Gerencia Administrativa y Financiera establezca la disponibilidad de equipos para el teletrabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la Política Interna de Teletrabajo.

Como quiera que las autorizaciones de teletrabajo no son prorrogables, aquellos funcionarios que se encuentren interesados en desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo deben postularse a las convocatorias que se establezcan para tal fin.

Al respecto, se tiene que, en virtud de lo establecido en el literal a. del artículo 14 de la Política Interna de Teletrabajo, es competencia de la Gerencia del Talento Humano determinar las fechas en que se adelantarán las convocatorias para acceder al Teletrabajo.

#### • **FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LISTA DE ESPERA 2024**

Los funcionarios que, a la fecha, se encuentran en la lista de espera resultante de la convocatoria realizada en 2024, deben:

- Diligenciar el formulario que será remitido desde la cuenta de correo electrónico [teletrabajocgr@contraloria.gov.co](mailto:teletrabajocgr@contraloria.gov.co) conforme a las instrucciones establecidas en la esta comunicación.

Tenga en cuenta que, para el diligenciamiento del formulario, debe disponer del “Acuerdo de Teletrabajo”, debidamente actualizado, así como el documento que certifique que dispone de conexión a internet con un ancho de banda mínima de cincuenta (50) megas para realizar las actividades de teletrabajo. En caso de no actualizar los documentos requeridos dentro del plazo establecido, su postulación será retirada de la lista de espera.

En relación con la expedición de las autorizaciones de teletrabajo, resulta oportuno aclarar que la misma está sujeta a la disponibilidad de equipos de cómputo portátiles que los funcionarios, a quienes se les termina la autorización de teletrabajo suplementario, pongan a disposición de la entidad, bajo el entendido de que al retornar a la presencialidad debe asignárseles un equipo de cómputo escritorio para el desarrollo de sus funciones.

En el caso de existir dudas sobre la disponibilidad de equipos de cómputo de escritorio en el inventario de la Dependencia, el tecnólogo, o quien haga sus funciones, deberá remitir la solicitud respectiva a la Oficina de Sistemas e Informática.

Como quiera que el formulario es el único canal habilitado para dar trámite a las solicitudes de teletrabajo de los funcionarios en lista de espera, aquellas que sean direccionadas a través de correo electrónico o SIGEDOC **NO** serán atendidas.

- **CONVOCATORIA 2025**

Según lo establecido en la Política Interna de Teletrabajo, “*la Contraloría General de la República, a través de la Gerencia del Talento Humano y su Dirección de Gestión del Talento Humano, definirá y comunicará el proceso y cronograma para que los servidores públicos interesados, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente política, se postulen para teletrabajar*”.

Una vez sean expedidas todas las autorizaciones de teletrabajo de los funcionarios que se encuentran en lista de espera de la convocatoria 2024, la Gerencia del Talento Humano comunicará el cronograma para el nuevo proceso de postulación a través de los canales institucionales.

Lo anterior, en virtud de que las personas que, actualmente, se encuentran en lista de espera cumplieron los requisitos de postulación, pero, debido a la a la disponibilidad limitada de equipos portátiles para la modalidad suplementaria no han sido autorizados como teletrabajadores.

Para mayor claridad, se adjunta al presente memorando el listado de los funcionarios a los que se le termina la autorización de teletrabajo en marzo de 2025, así como la lista de espera de la convocatoria 2024.

- **ASPECTOS GENERALES**

En los términos establecidos en el parágrafo del literal a. del artículo 14 de la Política Interna de Teletrabajo, se recuerda que el funcionario que acredite el cumplimiento de una de las condiciones de priorización, a las que se refiere el literal d. del presente artículo, y que no se encuentre relacionado en los numerales previos, podrá presentar, en cualquier momento, su solicitud ante la Gerencia del Talento Humano para que evalúe su habilitación para la postulación, sin perjuicio del cronograma establecido para las convocatorias.

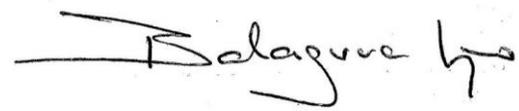
Así mismo, se reitera que el único canal oficial para elevar preguntas o solicitudes en relación con la Política Interna de Teletrabajo, y que **no sean solucionadas por este memorando**, deben ser remitidas, únicamente, a la cuenta de correo electrónico [teletrabajocgr@contraloria.gov.co](mailto:teletrabajocgr@contraloria.gov.co).

Atentamente,



**ELIZABETH MONSALVE CAMACHO**

Gerente del Talento Humano  
Proyectó: Grupo Técnico de Teletrabajo



**LUIS FRANCISCO BALAGUERA  
BARACALDO**

Director de Gestión de Talento Humano