



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior



SG-CER733090



SI-CER733092



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL TRABAJO EN CASA EN EL  
MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19  
MARZO 2020 A MAYO 2021**



**Junio de 2021  
Bogotá D.C.**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las actividades laborales de los funcionarios y la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas de apoyo a la gestión de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional durante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.

## ALCANCE

Este seguimiento comprende las actividades adelantadas por los servidores públicos de la ETITC en cuanto al adelanto de sus labores y cumplimiento a las obligaciones suscritas por los contratistas de apoyo a la gestión desde casa, durante el periodo comprendido a partir de marzo de 2020 y hasta el 31 de mayo de 2021.

## MARCO NORMATIVO

**Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 2088 de 2021.** Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones

**Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

**Decreto 815 de 2018.** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

**Decreto 491 de 2020:** Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica.

**Decreto 771 de junio de 2020.** Por el cual se dispone una medida para garantizar el acceso a servicios de conectividad en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional.

**Circular Externa 018 de 2020:** acciones de contención ante el covid-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

**Circular 021 de 2020 - Min-trabajo:** Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de Covid- 19 y la declaración de emergencia sanitaria.

**Circular 041 de 2020 - Min-trabajo:** Lineamientos respecto del trabajo en casa.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



**Circular 064 de 2020 - Min-trabajo:** Acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores del riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de los problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por SARS - COV-2 (Covid-19) en Colombia.

**Resolución 385 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social:** Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.

**Resolución 401 de 19 de noviembre de 2020:** Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

**Resolución 400 de 2020:** Por la cual se reanudan los términos de algunas actuaciones administrativas que fueron suspendidas a través de la Resolución 143 de 2 de abril de 2020

**Resolución 283 de 21 de agosto de 2020:** Por la cual se ordena la reubicación de unos empleos dentro de la Planta Global Administrativa y se realizan modificaciones a la Resolución No. 293 de 2019, Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

**Resolución 257 de 2020:** Por la cual se concede un día de la jornada laboral con el objeto de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, a los servidores del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

**Resolución 221 de 2020:** Por la cual se concede un día de la jornada laboral con el objeto de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, a los servidores de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

**Resolución 143 de 2 de abril de 2020:** Por la cual se suspenden los términos de algunas actuaciones administrativas durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**Resolución 135 de 16 de marzo de 2020:** Por la cual se suspenden los términos procesales en las actuaciones disciplinarias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

**Resolución 293 de 21 de mayo de 2019:** Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

**Circular 04 de 2021:** Lineamientos sobre programación descanso compensado para disfrute de tiempo durante semana santa – 2021.

**Circular Interna No. 009 de 2020 ETITC:** Tramite de autorización de ingreso a la ETITC.

**Circular Interna No. 005 de 2020 ETITC:** Acciones y decisiones sobre anuncio presidencial de suspensión de clases con motivo del Coronavirus.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## METODOLOGIA

Para adelantar este seguimiento se llevó a cabo la reunión de entrevista con el proceso de Gestión de Talento Humano y Oficina Asesora de Rectoría de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el fin de observar las actividades reportadas por los funcionarios y contratistas en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid-19 y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Se evidencio que, a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria durante el 2020, como medidas implementadas por parte de la ETITC, fueron emitidos los respectivos actos administrativos tendientes a impartir directrices para la continuidad del servicio, entre ellas la circular 005 de 2020 cuyo asunto contempla las acciones y decisiones en materia de la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, y en su numeral 4to menciona lo siguiente: *“ las personas mayores de 60 años que se encuentren en el momento vinculadas con la ETITC, no deberán asistir a las instalaciones de la sede centro, extensiones Carvajal y Tintal. Estas personas, en coordinación con su jefe inmediato o supervisor, acordaran el trabajo desde casa. Igual medida aplica para directivos, administrativos, profesores o contratistas de cualquier edad, que presentes enfermedades crónicas, y por tal motivo sean más vulnerables a la pandemia. En los casos anteriores, se debe comunicar la situación al jefe inmediato o supervisor.”*

Así mismo, a partir de la Circular 041 de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, numeral 1. *“Aspectos en materia de relaciones laborales”*, literal D, el cual establece lo siguiente: *“...Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación respecto del reporte y/o resultado de estas...”* por lo que la Entidad mediante correo electrónico a sus funcionarios y contratistas socializo los tres (3) formatos de matriz de seguimiento establecidos de acuerdo al tipo de vinculación para realizar el reporte de las actividades desarrolladas desde casa semanalmente, observando que; el formato 1. Contiene solicitud de información básica inicial que permite identificar el tipo de vinculación, horarios, edad y si cuentan con restricciones en la salud, las cuales debían ser guardadas en el drive correspondiente a cada proceso, área u oficina de la misma; el formato 2. Permite enumerar los compromisos laborales de los funcionarios, sus actividades y productos obtenidos, con un cronograma y observaciones a las que hubiese lugar; y finalmente el formato 3. Solicita información acerca de las obligaciones contractuales, las actividades desarrolladas y productos como resultado, así como el cronograma de actividades y observaciones correspondientes.

**Formato 1:** MATRIZ DE REPORTE Y CONTROL RECURSO HUMANO ETITC (Esta información es consolidada por las Vicerrectorías) y enviadas a la oficina de talento humano, Rectoría y Asesor de Rectoría.

**Formato 2:** MATRIZ DE REPORTE Y CONTROL RECURSO HUMANO ETITC PERSONAL DE PLANTA TRABAJO EN CASA, actividades concertadas con Jefe inmediato. (Esta información debe ser enviada a la oficina de talento humano).

**Formato 3:** MATRIZ DE REPORTE Y CONTROL RECURSO HUMANO ETITC PERSONAL CONTRATISTA TRABAJO EN CASA, actividades concertadas con el Supervisor del Contrato. (Esta información debe ser enviada a la oficina de Contratación).

Fuente: Correo electrónico Oficina Asesora de Rectoría.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



SG-CER733060



SI-CER733082



De igual modo, para el adelanto de las actividades desde casa la ETITC brindo apoyo a los servidores que no contaban con los elementos necesarios para su desarrollo por lo que les fueron facilitados equipos de cómputo, sillas y otros elementos en calidad de préstamo diligenciando el formato *GRF-FO-16* por medio del almacén de la Entidad, durante el 2020 y 2021. No obstante, no se evidenció el reporte ante la ARL de las nuevas condiciones de modo, tiempo y lugar por parte de SST de los funcionarios de la ETITC que a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria desarrollarían sus actividades de trabajo desde casa.

Por otra parte, a través de llamadas a los funcionarios desde el área de Bienestar Laboral se identificaron las necesidades que estos presentaban para el desarrollo de sus labores diarias desde casa, con apoyo psicosocial y emocional, así mismo, fue difundido por medio del correo electrónico el canal dispuesto para la interacción y presentación de estas solicitudes.

TIPO DE VINCULACIÓN	# FUNCIONARIOS
Administrativo planta	90
Administrativo Contrato	11
Servicios Generales	7
Vigilancia	9
Docente Planta	1
Docente Catedra	1
Administrativos planta N/C (no contestó)	7

Fuente: Correo electrónico Bienestar Laboral.

La Entidad con el fin de fortalecer los conocimientos de los servidores y contratistas, adelantó campañas de capacitación en herramientas ofimáticas, socialización de la página web, manejo de la plataforma SECOP II, EDL y manejo del sistema SIAC, durante la vigencia 2020 y 2021.



Fuente: Correo electrónico Bienestar Laboral.

Mediante el seguimiento adelantado para la elaboración de este informe se pregunto acerca de la forma como se abordó el trabajo en casa durante el 2020, para los servidores cuyas funciones requerían la presencialidad como el caso de los conductores, servicios generales, mensajeros, jardinero, gestión documental, atención al ciudadano, entre otros. La Entidad para el caso de los conductores solo contó con una persona disponible para el servicio, toda vez que el otro funcionario asignado es mayor de 60 años y de acuerdo a los protocolos establecidos por los organismos de salud dicha población presenta mayor vulnerabilidad

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



frente al virus que aqueja a la Nación, por tal motivo fue asignado como apoyo a la oficina de atención al ciudadano. De otra parte, a pesar de las manifestaciones tanto de la Oficina Asesora de Rectoría como de Personal respecto de las medidas tomadas con el funcionario con discapacidad auditiva, no fue posible observar evidencia de los seguimientos efectuados, así como tampoco, el adelanto de las actividades de apoyo a las cuales fueron reasignados temporalmente por la emergencia sanitaria.

Adicionalmente, los funcionarios que presentaron la necesidad de desarrollar actividades presenciales indispensables, como el caso del proceso de Gestión Documental en desarrollo de la alternancia asistieron a la Entidad cumpliendo con los protocolos de bioseguridad para ambientes de trabajo seguro, el cual indica señalizaciones, distanciamientos, elementos de bioseguridad como gafas, gel, cofias, entre otros, de igual modo, fue implementada una carpeta en el OneDrive institucional en el que se cargaron los formatos diligenciados y autorización de ingreso a las instalaciones y la encuesta médica de salud, con la aplicación *Coronapp* descargada, como información adicional a la sintomatología del usuario así como el reporte de comorbilidades y posteriormente dicho formato debió contar con la autorización previa del coordinador, supervisor o jefe inmediato.

Se observó que desde proceso de Gestión de Talento Humano en cumplimiento a la Circular 041 de 2020 del Mintrabajo numeral 2 lit. B, el cual indica *“Los empleadores y trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar así mismo los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.”* se brindó el apoyo en salud mental y emocional a través de programas de Bienestar Laboral desarrollados en conjunto con SST, Caja de Compensación Familiar Compensar y la ARL Positiva, se han desarrollado actividades de capacitación, charlas para el manejo del estrés y la ansiedad, adelantadas entre julio a noviembre de 2020, así como la semana de la seguridad y salud en el trabajo, celebraciones del día de la mujer, día de la madre, día del padre, día del trabajo, entre otras, con el fin de crear espacios de esparcimiento y participación que contribuyan con el buen ambiente de trabajo desde casa.



Fuente: Correos Bienestar Laboral.

Así mismo, se han brindado charlas respecto de la convivencia familiar en tiempos de pandemia, información para actividades lúdicas que integran a los hijos de los funcionarios

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



y tips para el trabajo activo desde casa, estas actividades a pesar de aunar esfuerzos desde la Entidad para lograr un nivel alto de participación de los servidores, no ha sido posible ya que por las diferentes actividades y compromisos no le dan la importancia que requiere en el manejo de la salud mental, emocional y física, que contribuya con la disminución de riesgos en la aparición de enfermedades.



Fuente: Correos Bienestar Laboral.

De otra parte, la Entidad durante el 2020 y la vigencia 2021 expidió los respectivos actos administrativos que conceden un día de la jornada laboral con el objeto de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, así como el descanso compensado para el disfrute de tiempo durante la semana santa para los servidores de la Entidad, garantizando que la administración no interrumpa sus funciones y por ende la prestación efectiva del servicio.

Teniendo en cuenta la expedición del Decreto 771 de junio de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el cual se ordena la implementación del auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte, la Entidad acato de inmediato dicho lineamiento, para el caso de los servidores públicos que devengan hasta dos SMMLV, observando que 34 funcionarios que cumplen con lo antes señalado han sido cubiertos.

Así mismo, por medio de la matriz de reporte implementada para efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas desde casa se observó que, la matriz fue consolidada por vicerrectoría, procesos, funcionario y/o contratista, respecto a lo que la mayoría de los funcionarios y contratistas dieron cumplimiento con la remisión de las actividades, no obstante, mediante solicitud a los líderes de proceso y supervisores del seguimiento a sus equipos de trabajo y contratistas a los cuales supervisan, se evidencio el avance. Sin embargo, otros funcionarios y contratistas se negaron a dar cumplimiento.

De igual forma, con la directriz impartida por la Oficina Asesora de la Rectoría por medio de correo electrónico se establecieron responsables para centralizar la información: quedando el proceso de Gestión de Talento Humano encargado de los funcionarios de planta y Gestión de Adquisiciones para los contratistas de apoyo a la gestión.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



SG-CER733050



SI-CER733052



**CONSOLIDADO REPORTE DE ACTIVIDADES 2020**

DEPENDENCIA	NO REPORTO	REPORTO	TOTAL REPORTES
RECTORIA	6	4	10
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1	6	7
COMUNICACIONES	0	4	4
ORII	0	1	1
CONTROL INTERNO	0	1	1
SECRETARIA GENERAL	0	4	4
VICEACADÉMICA	1	18	19
IBTI	0	11	11
EXTENSIÓN	0	10	10
TALLERES Y LABORATORIOS	1	26	27
BIBLIOTECA	0	7	7
REGISTRO Y CONTROL	0	4	4
BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	19	20
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN	2	12	14
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	0	1	1
CONTRATACIÓN	3	3	6
FINANCIERA	2	7	9
PERSONAL	1	10	11
ALMACEN	0	3	3
PLANTA FISICA	0	12	12
INFORMATICA Y COMUNICACIONES	0	8	8
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	5	6
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>	<b>19</b>	<b>176</b>	<b>195</b>

Fuente: Oficina Asesora de Rectoría.

Del anterior cuadro podemos señalar que, de los 195 servidores con los cuales contó la Entidad durante la vigencia 2020, 176 reportaron oportunamente las actividades desarrolladas en casa a partir de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria, de igual modo se evidenció el plan de trabajo del equipo directivo conformado por el Rector, la jefe de la oficina asesora de planeación, el asesor de la Rectoría y los Vicerrectores, motivo por el cual este fue tomado como soporte de las actividades desempeñadas desde casa, así mismo, se observa que 19 personas no dieron cumplimiento a la directriz impartida por la Rectoría de la ETITC y los lineamientos del Gobierno Nacional, quienes a pesar de las diferentes solicitudes realizadas por la Dirección hicieron caso omiso a las mismas

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



realizadas, sin manifestación que justifique dicho incumplimiento, no obstante, no se evidenciaron las acciones implementadas por la Entidad al respecto.

### CONSOLIDADO REPORTE DE ACTIVIDADES 2021

DEPENDENCIA	SI REPORTO	NO REPORTO	TOTAL REPORTES
RECTORIA	1	3	4
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	6	2	8
COMUNICACIONES	5	1	6
ORII	2	0	2
CONTROL INTERNO	2	0	2
SECRETARIA GENERAL	3	3	6
VICEACADÉMICA	16	4	20
IBTI	4	7	11
EXTENSIONES (Tintal, Carvajal)	2	0	2
TALLERES Y LABORATORIOS	18	7	25
BIBLIOTECA	7	0	7
REGISTRO Y CONTROL	3	3	6
BIENESTAR UNIVERSITARIO	13	5	18
VICEINVESTIGACIÓN	6	3	9
EXTENSIÓN	4	2	6
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7	3	10
CONTRATACIÓN	2	3	5
PERSONAL	8	3	11
ALMACEN	3	0	3
INFRAESTRUCTURA	13	3	16
INFORMATICA Y COMUNICACIONES	8	1	9
GESTIÓN DOCUMENTAL	4	5	9
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>	<b>137</b>	<b>58</b>	<b>195</b>

Fuente: Oficina Asesora de Rectoría

De acuerdo a lo observado en el cuadro consolidado de los reportes realizados por los servidores de la Entidad en lo corrido de la vigencia 2021, se infiere que del total de **195** colaboradores solo **137** han dado cumplimiento con la directriz impartida por la Rectoría de la ETITC y los lineamientos del Gobierno Nacional, así mismo **58** personas no enviaron oportunamente las evidencias junto con la matriz de actividades que dé cuenta de la ejecución de las mismas, no obstante, no fue posible identificar las recomendaciones realizadas por la alta dirección para el cumplimiento de dichos reportes en desarrollo de las funciones laborales y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas de apoyo a la gestión.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Por medio de la Resolución 143 de 2020 la Entidad suspendió los términos para sesionar y decidir actuaciones durante la Emergencia Sanitaria, de la Comisión de Personal, el Comité Operativo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, reanudadas por medio de la Resolución 400 de 2020, a partir de la expedición de dicho acto administrativo el proceso de Gestión de Talento Humano recibió para intervención del Comité de Convivencia Laboral 2 solicitudes al finalizar la vigencia así; un presunto caso de acoso laboral y dando cumplimiento al debido proceso en la sesión establecida para la conciliación, no fue posible llegar a buen término, por lo que fue remitida a la Procuraduría General de la Nación y otra solicitud de traslado de un funcionario, caso que fue tratado por el comité de Convivencia Laboral, el cual recomendó dar trámite a la solicitud.

En cuanto a la protección de los horarios laborales a las servidoras que se encontraban en periodo de lactancia durante la emergencia sanitaria, a partir de la Circular 041 de 2020 del Ministerio del Trabajo, numeral 1 literal G, el cual menciona que: *“El empleador deberá mantener los lapsos señalados por la Ley en su horario laboral para las trabajadoras que se encuentren en lactancia, conforme lo señalado en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.”*. Respecto de lo cual a pesar de manejar acuerdos a discreción con los superiores jerárquicos de las servidoras en dicho periodo, no se observó evidencia de dichos acuerdos entre las partes o seguimientos por parte del proceso de Gestión de Talento Humano, que propendan por mantener el cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin, en cuanto a los tiempos establecidos para el desarrollo de las actividades de lactancia en el marco del desarrollo de labores en casa.

Finalmente, se evidencio que la Entidad realizo campañas de promoción a los espacios dispuestos para la ejecución de pausas activas de los servidores a partir del trabajo en casa de acuerdo con lo dispuesto en el numeral #2. Literal E de la Circular 041 de 2020 que menciona: *“Los empleadores deben promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, higiene y protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.”* Desarrollando un trabajo conjunto con el área de Bienestar Universitario a través del envío por medio de correos electrónicos semanales en los cuales se promueve la actividad física, con rutinas de ejercicios asincrónicos para trabajo de abdomen, cardio, tríceps, bíceps, hombros, entre otros, así mismo a través de capacitaciones impartidas por la ARL para la toma de conciencia de los funcionarios en el autocuidado, se han enfocado en el desarrollo y la atención de las pausas activas.

## CONCLUSIONES

- A partir de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por el Gobierno Nacional la institución emitió los respectivos actos administrativos con los lineamientos en materia del adelanto de las actividades desde casa para los servidores, con el fin de garantizar la continuidad del servicio durante la vigencia 2020 y lo corrido del 2021.
- La Entidad implemento las herramientas necesarias para efectuar los seguimientos durante la vigencia 2020 con corte 30 de mayo del 2021, que permitieron evidenciar la ejecución de las actividades desde casa tanto de los funcionarios como de los contratistas que apoyan la gestión de la Entidad.
- Por medio del área de Bienestar Laboral fueron adelantadas diversas capacitaciones y charlas durante el periodo que comprende este informe, apoyando el manejo del estrés, pausas activas, con acompañamiento psicosocial y emocional, así mismo, fortaleciendo los conocimientos de los servidores y contratistas, en herramientas ofimáticas que contribuyen con el mejoramiento a la calidad de vida de los funcionarios.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



- La Entidad implemento las medidas y protocolos de bioseguridad necesarios para garantizar la continuidad del servicio y para los funcionarios que presentaron la necesidad de desarrollar sus actividades de forma presencial, manteniendo el aforo y distanciamiento que contribuye con los ambientes de trabajo seguros.
- La ETITC como incentivo a sus colaboradores expidió los respectivos actos administrativos que concedieron tiempo de descanso compensado de calidad durante la vigencia 2020 y lo corrido del 2021 para el disfrute de tiempo con las familias, así como la semana santa, garantizando que la administración no interrumpa sus funciones y por ende la prestación efectiva del servicio.
- Se evidencio que la ETITC dio cumplimiento con el lineamiento impartido por el Decreto 771 de junio de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cuanto a la implementación del auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte.

### RECOMENDACIONES

1. Adelantar las gestiones necesarias que permitan evidenciar los seguimientos de actividades efectuadas, por el personal vinculado a la Entidad que para el desarrollo de sus labores requieren presencialidad y por motivos de la emergencia sanitaria y restricciones de movilidad han sido reasignados temporalmente en apoyo a otros procesos, de igual forma, se soporten las decisiones tomadas por la alta dirección en este sentido.
2. Se recomienda, que los espacios dispuestos para las capacitaciones, charlas y demás eventos organizados por la Entidad, sean promovidos de maneras dinámicas que contribuyan a motivar e incentivar la participación de los funcionarios y el diligenciamiento de los formatos de asistencia a los mismos.
3. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Rectoría de la Entidad y el Gobierno Nacional que permita contar con las evidencias del desarrollo de las actividades desde casa, articulando con los líderes de procesos y supervisores de contratistas su ejecución, así mismo, adelantar las medidas necesarias con aquellos funcionarios que presenten negación al cumplimiento de dichos lineamientos en el desarrollo de sus funciones.
4. Actualizar las directrices impartidas por medio de correo electrónico institucional a los funcionarios y contratistas en el cumplimiento de los reportes en desarrollo de las funciones laborales y cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal de apoyo a la gestión desde casa.
5. Implementar acciones por parte del proceso de Gestión de Talento Humano que propendan por el cumplimiento a la Circular 041 de 2020 del Ministerio del Trabajo, numeral 1 literal G, para el desarrollo de las actividades de lactancia a las funcionarias que se encuentre en este periodo, en el marco del desarrollo de labores en casa dada la emergencia sanitaria, en cuanto al manejo y seguimiento de los tiempos establecidos para tal fin.

*Ariosto A.*

**Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA**  
**Rector**

Con funciones de control interno por ausencia del Profesional Especializado designado por la Presidencia de la Republica.

Elaboró: Diana M. Córdoba Vargas /Contratista – Ayde Jiménez Piñeros /Contratista  
Revisó: Jorge Herrera Ortiz /Asesor Rectoría  
Aprobó: Ariosto Ardila Silva /Rector

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---