

81118

Contraloría General de la República :: SGD 11-02-2026 08:36
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0015086 Fol:0 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 MEMORANDO TELETRABAJO 2026
OBS

Bogotá, D. C.,

2026IE0015086



MEMORANDO

PARA: FUNCIONARIOS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

DE: GERENTE DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: TELETRABAJO 2026

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 2025, nos permitimos remitir la información para el año 2026:

- **FUNCIONARIOS QUE CUENTAN CON AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO VIGENTE POR CRITERIO DE PRIORIZACIÓN QUE VENCEN EN MARZO DE 2026 ÚNICAMENTE.**

Los funcionarios que, actualmente, cuenten con autorización de teletrabajo vigente, expedida mediante actos administrativos expedidos en marzo de 2024 **por criterios de priorización**, 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 del **12 al 20 de febrero de 2026**, el formulario disponible en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Ksqnx5wyvEuv22ZuERibg3l0hex0AfVNs56SQiO8sVRUODFOVVRROEhFMFcyRDNDQURQNkhKS1ZMQi4u>

Nota: tenga en cuenta que no podrá acceder al formulario hasta el día 12 de febrero a las 7:00 am , de la misma manera, estará habilitado para el cargue de soportes médicos hasta el día 20 de febrero a las 6:30 pm

Tenga en cuenta que, para el diligenciamiento del formulario, debe disponer de los soportes médicos e historia clínica debidamente **actualizados**, esto es, deben tener una expedición no mayor a seis meses contados desde el momento del diligenciamiento del formulario.

Se reitera que la fecha límite para realizar la inscripción es el día **20 de febrero de 2026** 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 adjunta¹. 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 Institucionales” que debe adjuntarse.

- 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, la cual será comunicada **única y exclusivamente por la Gerencia de Talento Humano por medio de los canales institucionales**, 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.

- **CONVOCATORIA 2026**

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”*.

La Gerencia del Talento Humano comunicará el cronograma para el nuevo proceso de postulación a través de los canales institucionales.

- **ASPECTOS GENERALES**

En los términos establecidos en el párrafo 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.

Atentamente,



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO

Gerente del Talento Humano

**LUIS FRANCISCO BALAGUERA
BARACALDO**

Director de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Grupo Técnico de Teletrabajo