

## **INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA CON OCASIÓN DE LA PANDEMIA COVID- 19**

La Oficina de Control Interno de la Auditoría General de la República -AGR, en virtud de lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en el ejercicio del Rol de Evaluación y Seguimiento, atendiendo la situación de calamidad pública por el COVID19 que vive Colombia y el Mundo, elabora el presente informe con el objeto de informar sobre la efectividad del Sistema de Control Interno y generar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento y optimización del mismo, identificar irregularidades, circunstancias de riesgos, salvaguardar y proteger la labor de la Entidad.

Es importante tener en cuenta que con ocasión de la pandemia COVID19, el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la Resolución No. No. 385 del 12 de marzo del 2020, declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID 19 y adopta medidas para hacer frente al virus, emergencia que tenía vigencia hasta el 30 de mayo del 2020, sin embargo, en atención a la delicada situación que genera Pandemia esta emergencia ha sido prorrogada mediante la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020 hasta el 30 de noviembre del presente año.

Para el desarrollo del informe, se tomó como referencia la información que ha emitido la Entidad, la cual ha sido comunicada a todos los funcionarios y contratistas de la AGR vía correo electrónico y a través de la página web [www.auditoria.gov.co](http://www.auditoria.gov.co), garantizando la publicidad y transparencia de las decisiones y actuaciones como servidores públicos.

De igual forma sirvió de base para la elaboración del informe la información brindada por diversos directivos y funcionarios con los cuales realizamos, a través de correo electrónico o a través de llamadas vía celular.

El presente informe corresponde al seguimiento de las actividades desarrolladas, durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de agosto de 2020.

### **1. NORMATIVIDAD**

Ante la presencia en el territorio Nacional de la Pandemia COVID19, el Gobierno Nacional y la Auditoría General de la República, se han visto abocados a emitir diversos lineamientos normativos con el objeto de reglamentar y brindar pautas para la protección de vida y la salud de los ciudadanos colombianos, así como mantener activa la administración pública.

Por lo anterior, han sido publicados múltiples Decretos, Resoluciones y Circulares, los cuales analizamos y a continuación citamos los más relevantes, que utilizamos como mecanismo de control y base para realizar el seguimiento a las actuaciones que ha desarrollado la AGR:



## 1.1 NORMATIVIDAD EXTERNA:

ITEM	NOMENCLATURA Y FECHA	ASUNTO	EMITIDA POR	DIRIGIDA A
1	Decreto No 169 del 12 de julio de 2020	Por medio del cual se imparten órdenes para dar cumplimiento a la medida de aislamiento preventivo obligatorio y se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en las diferentes localidades del Distrito Capital	Alcaldesa Mayor de Bogotá, D. C	Interés general y aplicabilidad inmediata en Bogotá
2	Resolución 1172 17 de Julio de /2020	Por la cual se definen los términos y condiciones del reporte de información del talento humano en salud que presta sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus COVID – 19 o que realiza vigilancia epidemiológica con el objeto de determinar el reconocimiento económico temporal.	Ministerio de Salud y protección social	Organismos y entidades del sector público, servidores públicos, contratistas del Estado
3	Directiva presidencial 007 agosto 02 de 2020	Retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial.	Presidencia de la República	Interés general y aplicabilidad inmediata en el Territorio Nacional
4	Decreto 1168 de agosto 25 de 2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable	Presidencia de la República	Interés general y aplicabilidad inmediata en el Territorio Nacional

## 1.2 NORMATIVIDAD INTERNA:

ITEM	NOMENCLATURA Y FECHA	ASUNTO	EMITIDA POR	DIRIGIDA A
1	Resolución Orgánica 011 del 13 de Julio de 2020	“Por cual se crea y se reglamenta la unidad de correspondencia de la Auditoría General de la República”.	Auditora General de la República	Director de Recursos Físicos, Gerentes Seccionales y los funcionarios de los niveles técnico y Asistencial
2	Resolución Orgánica 012 del 14 de Julio de 2020	“Por la cual se adoptan el procedimiento, la metodología y los parámetros para la certificación anual de gestión y las evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales”.	Auditora General de la República	Contralorías Territoriales
3	Resolución Orgánica 013 del 15 de Julio de 2020	“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Orgánica No 008 de 2020, que reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República”	Auditora General de la República	Todos los Funcionarios y Contratistas de la AGR
4	Resolución Orgánica 014 del 30 de Julio de 2020	“Por la cual se establecen términos excepcionales para la rendición de cuentas e informes sobre la gestión de la vigencia	Auditora General de la República	Contralorías Territoriales

		2020, por parte de la Contraloría de Bogotá, a la Auditoría General de la República.		
5	Resolución Orgánica 015 del 27 de Agosto de 2020	“Por el cual se adoptan el procedimiento, la metodología y los parámetros para la certificación anual de gestión”.	Auditora General de la República	Contralorías Territoriales
6	Circular Interna 029 del 28 de Agosto de 2020	“Transición gradual y progresiva a las actividades laborales y prestación de servicios de la Auditoría General de la República”.	Secretaría General	Todos los funcionarios y contratistas de la AGR
7	Resolución Orgánica 016 del 31 de Agosto de 2020	“Por la cual se reanudan los términos en los procesos disciplinarios de competencia de la AGR”.	Auditora General de la República	Control Interno Disciplinario y funcionarios de la AGR

## 2. ACTUACIONES POR PARTE DE LA AGR

A través de Resoluciones Reglamentarias emitidas por el Auditora General de la República, se tomaron las siguientes decisiones:

Resolución No 016 del 31 de agosto de 2020 Se reanudan los términos en los procesos disciplinarios de competencia de la Auditoría General de la República, y en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

Por otra parte, a través de Circulares y Memorandos internos emitidas por la Secretaría General y la Auditora General, así como actividades y recomendaciones emitidas por la Oficina de Talento Humano y la AGR se determinó e informo a los funcionarios y contratistas, lo siguiente:

- Circular No 029 de 28 de agosto de 2020, Transición Gradual y Progresiva a las Actividades Laborales y Prestación de Servicios de la Auditoría General de la República
- Memorando Interno Procesos de Selección de Contratistas que adelanta la AGR. de fecha 28 de agosto de 2020
- La Dirección de Talento Humano dio a conocer vía correo electrónico Primer Boletín Institucional BIO- Protocolo de Seguridad para la Salud y la Vida en la AGR
- La Dirección de Talento Humano promocionó Encuesta de Clima Organizacional, respecto de la vivencia y satisfacción de la entidad.
- La Dirección de Talento Humano promulgó vía correo electrónico Lanzamiento Programa Gestión de las emociones.
- La Dirección de Talento Humano compartió programación virtual dispuesta por la Caja de Compensación Familiar Compensar “ Más bienestar para ti y tu Familia”
- La Dirección de Talento Humano ha suministrado información propia y a través de la ARL –



POSITIVA, sobre el diligenciamiento de la autoevaluación de síntomas diarios de COVID-19.

- La Dirección de Talento Humano invitó a la realización de la Encuesta de Integridad adoptado por la Auditoría General de la República, vía correo electrónico.
- La Dirección de Talento Humano suministró la participación en los talleres web de prevención y promoción diseñados por la ARL POSITIVA.
- La Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico brindo Lineamientos de trabajo en casa para el personal de la AGR.
- Se ha garantizado el reconocimiento y pago de nómina a los funcionarios y de honorarios a contratistas.
- La Dirección de Talento Humano hace seguimiento mensual a las actividades de trabajo en casa, a través de los directivos de la AGR.

## 2.1 TRABAJO EN CASA.

En atención a lo establecido por el Gobierno Nacional, la Auditoría General de la República, ha mantenido el trabajo en casa para todos sus funcionarios y contratistas, logrando así: evitar el contacto entre personas, propiciando el distanciamiento social, protegiendo la salud y la vida de los funcionarios, contratistas y sus familiares y garantizando el cumplimiento de las funciones a cargo de la Auditoría General de la República.

El desarrollo de las actividades de trabajo en casa se ha adelantado con normalidad, conforme nos señaló la Dirección de Talento Humano sin embargo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 17 llevado a cabo el 15 de julio del año en curso, se afirmó lo siguiente:

Seguimiento de tareas pendientes de comités anteriores la Dra. Elizabeth Monsalve manifestó:

(...)

*Séptima tarea: Consolidación y análisis de las actas de compromisos de los funcionarios de trabajo en casa, así como los soportes del desarrollo de las actividades. Esta continúa en curso teniendo en cuenta que esta tarea es de naturaleza permanente en la medida en que la verificación de los compromisos se hace de forma mensual. Sin perjuicio de lo anterior, es importante señalar que está actualizado a 30 de junio de 2020, los informes ejecutivos consolidados.*

*Interviene la Dra. Elizabeth, para informar que Talento Humano hace un seguimiento los primeros días del mes y se le recuerda a los directivos el envío del informe. Se tiene el informe consolidado a la fecha. La Dra. Elizabeth informa que los directivos envían los informes, e informan si han tenido o no inconvenientes con la asignación de funciones de algunos, que en esos casos Talento Humano ha intervenido, que les han asignado funciones y le están haciendo seguimiento, en este mes específicamente, el Dr. Vega informó que ante la dificultad y la imposibilidad de asignar algunas tareas a un funcionario, caso específico a Jorge Loaiza, entonces Talento Humano hace el apoyo y lo incluyó en el plan de capacitación, en el plan de bienestar y se le asignan tareas adicionales, cursos y se le está haciendo seguimiento con un tutor especial que en este caso es Leandra García.*

*Por lo demás que hay unas tareas que se han venido revisando, igualmente en Recursos Físicos hay inconvenientes con la asignación de unas funciones directamente del cargo de secretario que son tareas que se hacen en físico, que el apoyo es el seguimiento, que se les hace llegar la documentación o las carpetas en físico y la recogida de las mismas ante la imposibilidad de ellos poder realizar labores por falta de conexión a internet. Interviene la Dra. Alma Carmenza Erazo, para manifestar que desde la Dirección de Talento Humano se debe apoyar a estos funcionarios, en aras de garantizar que se encuentren realizando labores en casa. La Dra. Elizabeth, manifiesta que se consultó a la Función Pública y dijeron que físicamente el Jefe es que sabe a quién no le ha podido asignar tareas, es a quien nos ha correspondido prestarle apoyo en ese sentido, porque tareas adicionales o diferentes no les podemos asignar y no los podemos sacar de la casa, pero se les está haciendo el seguimiento y han estado bien ocupados, primero que ha sido un poco difícil porque ellos no tenían la cultura de estar en un equipo y que también se dieron cuenta que algunos funcionarios no tenían asignado o no sabían que tenían asignado correo electrónico, se tuvo que revisar esa situación para que los reactivaran y asignaran uno, pues ellos ni siquiera les llegaba ninguna comunicación, ya se sabe que todos tienen correo electrónico institucional, que han estado participando y terminaron un curso y que los han tenido permanentemente en seguimiento y ocupados y que también se les ha estado llevando los documentos en físico y se les recoge en la casa y se les hace el seguimiento de la cantidad de trabajo.*

*Al respecto la Dra. Alma Carmenza Erazo, pregunta que si un funcionario de una dependencia que tenga que foliar y que ya haya terminado si puede ayudar a otras, que no se quiere es que el día de mañana nos vayan a abrir una investigación por estar pagando algo que no se hizo. Interviene la Dra. Luz Jimena Duque, para manifestar que le preocupa la mención que hace la Dra. Alma Carmenza y que se entiende que se diga que los jefes informen cuando tengan inconvenientes, pero que esto tiene un poco más de fondo y que en instituciones del Estado se tiene conocimiento que están dejando grabadas reuniones y todas las evidencias con este personal teniendo en cuenta que les preocupa que después vengan y les abran un proceso precisamente por estar pagando platas sin que estén ejecutando actividades, que se entiende lo de las capacitaciones pero que debe profundizarse en el tema de manera que se blinde a la Auditoría General de la República y que estemos tranquilos, que debe ser el área de Talento Humano que debe dar esa tranquilidad a los jefes que las cosas se están haciendo y que no se va a tener ningún inconveniente, por lo que considera que se debería hacer de nuevo la consulta para que se blinde a la Entidad por estar solamente capacitando personal.*

(...)

*En el mismo sentido la Doctora Dily Marina Maestre manifestó:*

*Primera tarea: Seguimiento a las actas de compromisos y actividades que soportan su desarrollo, respecto a la medida de trabajo en casa en atención a la situación actual por el Covid-19. Se informa que fue Presentado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 18 de junio con corte al 30 de abril. Que en estos momentos está en elaboración el informe de mayo y junio y que se va a seguir elaborando y presentando cada dos meses. Que en el próximo Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se presentará el informe (...)*

De otro lado, la Doctora María Paula en lo concerniente a este punto, manifestó que el trabajo en casa de los funcionarios se ha realizado, para el periodo reportado, conforme a los lineamientos

datos internamente en la Entidad, quedado evidencia de ello, en el Informe presentado mensualmente por la Dirección de Recursos Físicos a la Secretaría General, y demás informes requeridos por esa Oficina de Control Interno y otras Dependencias de la AGR, como:

- Informe alcance resolución orgánica 06 de 2020, a presentar con fecha a 10 de julio del 2020 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Informe de Austeridad del Gasto presentado el 21 de julio/2020,
- Se aportó propuesta de documento de matriz de caracterización de los Usuarios de la Dirección de Recursos Físicos
- Se entregaron a la Oficina de Control Interno, conforme a su solicitud de correo del 17 de Julio los informes del mes de mayo y de junio del 2020.
- Otros verbales y escritos como el presente.

Finalmente, la Oficina de las TIC, manifestaron que las actividades se desarrollan de manera efectiva con la modalidad de trabajo en casa y hasta la fecha no se ve afectada la productividad. Se destaca la disponibilidad del equipo de trabajo.

Acorde con lo conversado con los directivos se han desarrollado las actividades con normalidad, si bien es cierto en algunas ocasiones se tienen inconvenientes de conectividad, estos son atribuidos a la velocidad y capacidad del internet, la cual actualmente tiene una gran demanda a nivel nacional.

## 2.2 PRESTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO

Consecuente con lo dicho en el informe anterior, debido al asilamiento obligatorio que vive el país por la pandemia mundial del coronavirus covi-19, se permitió a los servidores públicos de la AGR, adelantar trabajo en casa, por tal motivo se autorizó la salida de los equipos de cómputo en general asignados a cada funcionario.

De manera que se lleva un control de los equipos que han sido reportados a la Dirección de Recursos Físicos para su salida, de acuerdo con las instrucciones impartidas al inicio de la Pandemia son aproximadamente 115, conforme a listado de control de salida.

272010001	COMPUTADOR TIPO SERVIDOR	34
272010030	COMPUTADOR PORTATIL	77
272010040	COMPUTADOR TODO EN UNO	2
272020001	IMPRESORA	1
272020420	ESCANER IMPRESORA	1

Se anexa la relación de los equipos de cómputo que han salido para trabajo en casa.

Se informa que no todas las Dependencias informaron de la salida de los equipos, e igualmente se tiene conocimiento que han salido bienes como sillas y celulares u otros de los cuales, algunos de ellos no se han puesto en conocimiento de la Dirección de Recursos Físicos, no obstante al estar

inventarios individualmente a cada uno de los funcionarios, cada uno es responsable de la debida custodia los mismos, conforme al Manual de Inventarios Vigente.

Así mismo se informó que se han presentado Informes de daños parciales de los equipos de cómputo y de otros bienes, que ha salido para apoyar el trabajo en casa de los funcionarios, a quienes se les oficio, y respondieron informando que el daño era parcial, estando pendiente la revisión técnica de los equipos por parte de la Dirección de Planeación, labor que está pendiente realizar una vez estemos realizando trabajo normal en las oficinas de la AGR.

Los funcionarios que han informado daño de los equipos y otros bienes son:

- Funcionario, Cristian Orlando Daza, de la Gerencia Bogotá a quien se le envió el memorando interno rad. 202023300012743 del 11-06-2020 y quien informa que el computador está funcionando y que el daño es parcial en el teclado
- Funcionario, Mónica Johana Alarcón, a quien se le envió el memorando interno rad. 202023300012753 del 11-06-2020 y quien informa que el daño es parcial y que el computador de esta funcionando, teniendo defectuosa la batería por lo cual toca trabajarlo contentado. MMBG
- Funcionario, Vilma Cecilia Suárez Blanco, de la Gerencia Seccional Barranquilla, quien informa de la salida de una silla de escritorio placas 9352 y reporta la silla como dañada y a quien se le pidió mediante memorando rad. 20202330013693 de fecha: 30-06-2020 para que informe sobre el daño de la silla conforme indica el procedimiento.
- Laura Marcela Meneses de la Gerencia Seccional de Bucaramanga rad número 20202330014863 del 14-07-2020, se encuentra en trámite de respuesta y verificación. .
- Teléfono de la Gerencia Seccional de Bucaramanga: rad número 20202330014873 del 14-07-2020, Se encuentra en trámite de respuesta y verificación y quien envió formato de salida para trabajo en casa, enviando el formato recientemente

Se anexan copia de los oficios enviados a los mencionados funcionarios

### 3. HABILITACION DE CANALES NO PRESENCIALES PARA LA ATENCION AL CIUDADANO.

La AGR, en su página web [www.auditoria.gov.co](http://www.auditoria.gov.co) tiene habilitado el buzón de correo electrónico exclusivo para las notificaciones y comunicaciones necesarias para dar a conocer actos administrativos.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 005 del 31 de marzo del 2020 la AGR dispuso:

- Informar a través de la página web [www.auditoria.gov.co](http://www.auditoria.gov.co) que los canales de comunicación e información son el correo electrónico [participacion@audotria.gov.co](mailto:participacion@audotria.gov.co) y el formulario de registro de peticiones dispuesto en el aplicativo SIAATC de la página web de la AGR.

- La notificación de los actos administrativos se realizará a través de medios electrónicos y se habilitó el correo electrónico [notificacionescovid19@auditoria.gov.co](mailto:notificacionescovid19@auditoria.gov.co).

Por otra parte, en conversación sostenida con el coordinador del Grupo de Tecnologías y Sistemas de Información de la AGR, adscrito a la Oficina de Planeación, cuando se le consultó:

*¿Cómo ha sido el acceso a intranet de la AGR por parte de los funcionarios y contratistas? Y si los canales de acceso virtual, puestos a disposición de los particulares han estado funcionando.*

El Ingeniero nos informó:

*“Se ha garantizado el acceso constante a la intranet, para cualquier funcionario y/o contratista con acceso, para que puedan visualizar y descargar la información de este portal,*

Página	Número de visitas a páginas	Número de páginas vistas únicas	Promedio de tiempo en la página	Entradas	Porcentaje de rebote	Porcentaje de salidas
	240 % del total: 3,27 % (7.342)	208 % del total: 3,67 % (5.665)	00:03:02 Media de la vista: 00:01:44 (74,92 %)	88 % del total: 3,35 % (2.629)	51,14 % Media de la vista: 57,06 % (-10,38 %)	57,50 % Media de la vista: 35,81 % (60,58 %)
1. <a href="#">/web/guest/inicio?p_p_state=maximized&amp;p_p_mode=view&amp;refererPid=136&amp;saveLastPath=false&amp;com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet_mvcRenderCommandName=/login/login&amp;p_p_id=com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet_p_lifecycle=0&amp;com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet_redirect=/group/intranet</a>	240(100,00 %)	208(100,00 %)	00:03:02	88(100,00 %)	51,14 %	57,50 %

Actualmente la AGR cuenta con Internet, correo Electrónico y sus herramientas colaborativas, Página web, intranet, Sistemas de Información SIA (Observa, Misional, Contraloría, Poas, ATC, CAU y Fiscal) y a la fecha la disponibilidad de todos a estado en el 100%, evidenciando un funcionamiento óptimo para las labores de trabajo en casa.

Finalmente, con relación a este numeral, se identificaron los siguientes canales de comunicación, adicionales a los citados:

- ✓ [https://www.auditoria.gov.co/web/guest/atencion\\_al\\_ciudadano/sia](https://www.auditoria.gov.co/web/guest/atencion_al_ciudadano/sia)
- ✓ <http://siaatc.auditoria.gov.co/>
- ✓ <http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio>
- ✓ <http://siaobservareportes.auditoria.gov.co/>
- ✓ <http://siaatc.auditoria.gov.co/Home/VerCarteleraCiudadania>
- ✓ <http://misional.auditoria.gov.co/>

#### 4. CONTRATISTAS Y CONTRATOS

Consecuente con lo señalado en el informe anterior y lo establecido en los Decretos Legislativos emitidos por el Gobierno Nacional, se continúa:

- Realizando los pagos de los contratistas y se mantiene la recepción, trámite y pago de facturas virtuales.



- Continuidad de los procesos de convocatoria pública, incentivando la realización de audiencias virtuales, atendiendo las necesidades de la Entidad.
- Realización de compra directa a través de grandes superficies, hasta la menor cuantía con el fin de brindar celeridad.

Por su parte, los directivos manifestaron que los contratistas continúan desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante el trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Actualmente no se tiene bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Físicos, ninguna orden de compra o contrato destinado específicamente para el tema de la mitigación de los efectos de la Pandemia Covid19. Lo que se ha realizado por parte de la Dirección, es el refuerzo de las brigadas de aseo y desinfección de la sede actual con el contrato vigente y para mitigar la propagación de virus y bacterias bajo los protocolos de bioseguridad impartidos por cada uno de los contratistas.

En relación a la orden de compra de aseo y cafetería nivel central No 41036 y el contrato de seguridad y vigilancia privada No 66 de 2019, estos contratos se encuentran en ejecución y se ha venido pagando de acuerdo a las condiciones pactadas.

Sobre el contrato de fotocopiado identificado con el núm. 74 de 2019, es de resaltar que con ocasión del aislamiento preventivo originado en la cuarentena Covid19, no se ha facturado concepto alguno, en tanto que la obligación de pago se causa con el consumo.

En el mismo sentido, sobre los contratos a cargo de TIC, se presenta cuadro con el detalle y el mes del último pago realizado

N°	No. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA O SERVICIO	FECHA FIN	ESTADO	MES ÚLTIMO PAGO
1	CD-019	Camilo Ramírez	11/09/2020	TERMINADO	AGOSTO
2	CD-20	Carlos Alberto Sierra	26/12/2020	VIGENTE	AGOSTO
3	CD-026	Jose Alejandro Rey	26/12/2020	VIGENTE	AGOSTO
4	CD-028	Miguel Leonardo	26/12/2020	VIGENTE	AGOSTO
5	CD - 27	Manuel Ángel Cárdenas	26/12/2020	VIGENTE	AGOSTO
6	CD-018	Miguel Ángel Rodríguez	26/12/2020	VIGENTE	AGOSTO
7	CD-29	Nelson Parra	26/12/2020	VIGENTE	AGOSTO
8	CD-31	Luis Gabriel Quiceno	26/12/2020	VIGENTE	AGOSTO
9	CD-030	Rhonier Machado	26/12/2020	VIGENTE	AGOSTO
10	OC 41935-2019	Nube Privada	30/11/2020	VIGENTE	AGOSTO
11	OC 41936-2019	Conectividad	30/11/2020	VIGENTE	AGOSTO
12	Contrato 61 – 2020	Antivirus	30/11/2020	VIGENTE	AGOSTO
13	OC 50690-2020	Correo en la Nube - Google	30/11/2020	VIGENTE	AGOSTO

Los pagos realizados corresponden a las obligaciones pactadas en los contratos o en las órdenes de compra.

## 5. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En relación con el procedimiento de Transferencias Documentales y dándole cumplimiento al Cronograma de Transferencia Documentales 2020, se socializó inicialmente con la comunicación Interna No 20202300003783 de fecha 04 de febrero de 2020, sin embargo, de acuerdo a la situación presentada por el Gobierno Nacional de cuarentena por la pandemia Coronavirus COVID19, se realizó un ajuste al Cronograma de Transferencias Documentales primarias 2020, sustentado por la Circular Interna 024 de 2020.

La ejecución del Cronograma de Transferencias primarias Documentales 2020, se viene desarrollando desde el día 21 de Julio de 2020, tal como lo establece el cronograma, a la fecha se ha dado cumplimiento al mismo, sustentado con el Protocolo de Gestión Documental de conformidad con la Circular Interna 018 de 2020, para poder retirar la información o documentación de la entidad y poder realizar las siguientes actividades:

### ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Diligenciamiento del Acta y FUID que establece la Circular Interna 018 de 2020, del AGR
2. Mediante correo electrónico el Jefe o Director solicita a la Dirección de Recursos Físicos con copia a la Secretaría General permiso de movilidad y retiro de expedientes, adjuntando el Acta y el FUID diligenciado de la información a retirar.
3. Generación de permisos por parte de la Secretaría General para Conductor y Funcionario
4. Alistamiento en el Archivo de Gestión de los Expedientes a Retirar
5. Retiro de información o expedientes (cajas), los cuales son verificados por parte de la empresa de seguridad.
6. Proceso de Organización y diligenciamiento del FUID del Archivo de Gestión de la Dependencia.

### TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. Remisión del FUID de la Dependencia para la verificación del Equipo de Gestión Documental.
2. Revisión, aprobación y observaciones a lugar, de ser necesarias por parte de GD
3. Entrega del Memorando Interno por parte de la Dependencia con el FUID diligenciado y las transferencias físicas.
4. Programación para la recepción de la transferencia documental.
5. Generación de permisos con la Secretaría General y la Dirección de Recursos Físicos para agendar carro y recoger al funcionario con la información en su domicilio.
6. Recepción y punteo de la información entregada por parte del funcionario de GD.
7. Verificación de la transferencia documental por parte del funcionario de GD
8. Proceso de numeración de ubicación caja en el consecutivo del Archivo Central
9. Actualización de Base de Datos del Archivo Central
10. Aprobación, impresión del FUID, para la respectiva firma de responsables. (Original para Gestión Documental y copia para la dependencia).

11. Archivado en el Expediente Documental ubicado en el Archivo de Gestión.

Ahora bien, como control a la ejecución del Cronograma de Transferencias Documentales, se diligenció el Formato Control de Transferencias Documentales que se encuentra compartido en Google Drive con la directora de la Dirección y el Equipo de Gestión Documental.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se sugiere continuar con el trabajo en casa desarrollándose con las directrices implementadas desde que comenzó el aislamiento obligatorio preventivo hasta tanto finalice la emergencia sanitaria de conformidad con los términos de la Resolución No. 1462 del 25 de agosto de 2020, es decir hasta el 30 de noviembre del 2020 y en caso de requerir retorno a labores el aforo total de la Entidad no podrá superar el 30%, como lo establece el Gobierno Nacional.

Se recomienda continuar con la estrategia de notificación o comunicación de actos administrativos a través de medios electrónicos, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, es decir hasta el 30 de noviembre de 2020.

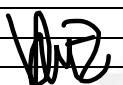
Se reitera el reconocimiento a la Auditoría General de la República, que tuvo una acción oportuna ante la emergencia sanitaria generada por la presencia del COVID19 en el territorio nacional, permitiendo desde el 16 y 17 de marzo el trabajo en casa, la cual se ha venido extendiendo conforme a los lineamientos del gobierno.

Finalmente se ha garantizado la continuidad de las labores administrativas y misionales que ejerce la Entidad a través del trabajo en casa, impulsando los canales de atención no presencial a los ciudadanos, asegurando en todo momento la transparencia, la comunicación y el cumplimiento de las funciones de la AGR, y salvaguardado la salud y bienestar de todos sus funcionarios y al momento no se ha presentado ningún caso positivo de Covid-19 en ellos.

Cordialmente,



**DILY MARINA MAESTRE ZABALA**  
 Directora Oficina de Control Interno

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	María del Pilar Martínez C		22/09/2020
Revisado por:	Dily Marina Maestre Zabala		22/09/2020
Aprobado por:	Dily Marina Maestre Zabala		22/09/2020

*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.*