

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DESARROLLAS 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 en cumplimiento de sus funciones, presenta los resultados del seguimiento efectuado a la gestión de la entidad en el bimestre septiembre – octubre, la efectividad del Sistema de Control Interno, así como el cumplimiento a los nuevos lineamientos y normatividad expedida por el Gobierno Nacional y por el Ministerio de Salud y Protección Social ante la pandemia COVID 19.

Teniendo en cuenta que la emergencia fue prorrogada hasta el 30 de noviembre, mediante la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020, y se establecieron directrices para una nueva etapa denominada “Nueva realidad económica” con la cual se busca reactivar la economía colombiana afectada gravemente por los efectos del aislamiento establecido para contrarrestar el contagio masivo en la población, se implementó por parte del gobierno, la estrategia de un aislamiento selectivo con distanciamiento social, el cual se busca la reactivación económica con la población de menor morbilidad y la imposición de límites a la ocupación en establecimientos comerciales.

Atendiendo estos nuevos lineamientos la OCI realizó el seguimiento a las actividades del periodo abarcando los siguientes temas:

- Trabajo en casa. (nivel asistencial, plan de bienestar, capacitación recreación)
- Seguimiento al desarrollo de la gestión contractual y administrativa.

Para los efectos se analizó la información solicitada a las diferentes dependencias relacionadas con el alcance de los temas objeto de seguimiento,

Las conclusiones del informe tienen como propósito contribuir con el mejoramiento y optimización de la gestión de la AGR con la identificación de factores de riesgos e igualmente procurar la adecuada y eficiente gestión administrativa en la Entidad.

• TRABAJO EN CASA

La Auditoría General de la República, a dado cumplimiento a los nuevos lineamientos, estrategias y normativa para mantener por un lado la salubridad tanto de los servidores, contratistas y ciudadanía y por el otro mantener adecuados niveles de gestión en los procesos de la AGR.

A continuación se relacionan las nuevas normas emitidas en el periodo analizado:

1.1 NORMATIVIDAD EXTERNA:

ITEM	NOMENCLATURA Y FECHA	ASUNTO	EMITIDA POR	DIRIGIDA A
1	Circular 64 del 7 de octubre de 2020.	Acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por sars-covid -19 en Colombia.	Ministerio de Trabajo	Empleadores públicos y privados.
2	Decreto 1168 del 25 de agosto 2020	Define los lineamientos de la nueva realidad económica y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable del 1 de septiembre al 1 de octubre.	Ministerio del Interior	Todos los habitantes del orden nacional.
3	Decreto 1408 del 30 de octubre 2020	Prorroga la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto 2020, hasta el 1 de diciembre.	Ministerio del Interior	Todos los habitantes del orden nacional.

1.1 NORMATIVIDAD INTERNA:

ITEM		ASUNTO	EMITIDA POR	DIRIGIDA A
1	Instructivo del 1 de septiembre de 2020.	Autoevaluación síntomas covid, para el reporte de autoevaluación vía página Web.	Dirección del Talento humano	Todos los funcionarios y contratistas de la AGR.
2	Circular Interna 30 del 4 de septiembre de 2020.	Uso de servicio de fotocopiado a partir de las instrucciones de la Circular 29 de 2020.	Secretario General	Todos los funcionarios y contratistas de la AGR.

2 ACTUACIONES POR PARTE DE LA AGR

A través del instructivo y circular emitidas por el Auditora General de la República, se tomaron las siguientes decisiones:

- Se publicaron los nuevos parámetros para el reporte de la autoevaluación Covid, en la página de Alissta.
- Se fijaron los parámetros para el procedimiento de servicio de fotocopiado observando las normas emitidas para evitar el contagio del covid.
- Se continuó con el cumplimiento de los protocolos de seguridad para funcionarios y contratistas de la Entidad que acuden a la sede sin exceder el aforo establecido.

- Se inscribieron los funcionarios del nivel asistencial y auxiliares operativos conductores para los cursos virtuales "Resiliencia en tiempos de covid" y "Riesgos Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo" brindados por nuestra ARL POSITIVA, a través de su plataforma de formación en cumplimiento de las directrices dadas por la Auditora General en el comité anterior.
- Se ha mantenido el trabajo en casa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud para los funcionarios del nivel profesional, administrativo y asistencial, así como a los contratistas con el objeto de evitar el contacto social y proteger la salud y continuar 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 lo informó la Dirección de Talento Humano, igualmente se cumplió con las directrices dadas por la Dra. Alma Carmenza en el pasado comité.
- De la misma manera la Oficina de las TIC, informaron 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.
- De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Planeación, encargada de las TICs de la Entidad, los servicios de Internet, correo Electrónico y sus herramientas colaborativas, Página web, intranet, Sistemas de Información SIA (Observa, Misional, Contraloría, Poas, ATC, CAU y Fiscal) han estado disponibles en el 100%, proporcionando un funcionamiento óptimo para las labores de trabajo en casa.

3. GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

Con el objeto de hacer seguimiento a la gestión contractual en áreas de TI - Oficina de Planeación y Dirección de Recursos Físicos, se solicitó la información referente al estado de los contratos en ejecución durante el periodo, así como de los pagos realizados.

En referencia a la gestión contractual 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 y se han efectuado de acuerdo con los objetos contractuales, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Planeación. En el periodo se dio por terminado el contrato CD - 019 suscrito con Camilo Ramirez.

Igualmente, se solicitó a la Dirección de Recursos Físicos información de la gestión contractual adelantada con relación a los servicios de Vigilancia (Contrato 65 de 2019), fotocopiado (Cto. 74 de 2019), aseo y cafetería (Orden de Compra 41036). En respuesta se informó que los contratos de vigilancia y aseo y cafetería se ejecutan normalmente; el de servicio de fotocopiado se vio afectado debido al trabajo en casa, razón por la cual no se ha presentado consumo en este periodo y se adelantan consultas ante la Oficina Jurídica para proceder a la suspensión de la relación contractual.

Complementando lo anterior y con el objeto de hacer seguimiento a las acciones adelantadas para la mitigación de la pandemia se indagó si la Dirección ejercía supervisión de algún contrato en el cual se desarrollaran actividades para la mitigación de la pandemia, a lo cual se informó que en el momento no fue necesaria esta intervención toda vez que se vienen desarrollando brigadas de aseo y desinfección por parte del prestador del servicio de aseo y cafetería para contener el virus y bacterias cumpliendo con los protocolos de seguridad en las instalaciones de la AGR.

De otro lado y con el objeto de verificar el adecuado desarrollo de los procesos de apoyo a cargo Dirección de Recursos Físicos, se solicitó información relativa a las actividades desarrolladas en casa, gestión en el préstamo de equipos de computo y cumplimiento de la transferencia documental.

Seguimiento a préstamos de equipos de cómputo.

Con el objeto de efectuar monitoreo a la gestión administrativa desplazada respecto al apoyo logístico para trabajo en casa se solicitó por parte de la OCI, la relación de equipos de cómputo facilitados en calidad de préstamo tanto a funcionarios como contratista, qué daños han presentado y las acciones tomadas para corregirlas.

La Dirección de Recursos Físicos informó que 115 equipos de cómputo fueron reportados en el control de salidas al inicio de la pandemia y se adjunta descripción por tipo de computador según el siguiente cuadro:

COMPUTADOR	CANTIDAD
Tipo servidor	34
Portátil	77
Todo en uno	2
Impresora	1
Escaner impresora	1
Total equipos	115

La Directora de Recursos Físicos destacó que estos elementos están asignados en los inventarios individuales de cada uno de los funcionarios y contratistas y por tanto son responsables de su custodia y buen uso, de acuerdo con lo estipulado en el manual de inventarios de la AGR. En el período no se reportó ningún evento por pérdida.

La OCI también solicitó reporte sobre los posibles daños presentados en estos equipos y las acciones tomadas al respecto, en aras de garantizar su adecuado funcionamiento ante lo cual se informó que solo se ha reportado daños parciales en teclados y baterías. Los reportes por daños fueron realizados por las gerencias seccionales. No se presentaron reportes de daños por equipos en el nivel central. Las acciones que se tienen previstas son efectuar una revisión por parte de los ingenieros de sistemas una vez se normalice el ingreso a la entidad.

Al respecto la OCI recomienda a la administración adelantar un diagnóstico técnico inicial a los equipos asignados a las Gerencias Seccionales para establecer el grado de obsolescencia y establecer un plan de reposición de equipos que incluya también el nivel central. Lo anterior teniendo en cuenta que a futuro se puede ver afectada la productividad y la gestión misional de la entidad.

Seguimiento a la transferencia documental.

En aras de efectuar un seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencia documental se solicitó información a la Dirección de Recursos Físicos con el fin de establecer su cumplimiento. En respuesta de lo anterior se informó que fue necesario efectuar una reprogramación al cronograma inicial en razón a la situación de salud pública presentada por la pandemia.

Ante lo anterior se emitió la Circular 024 de 2020 para establecer las nuevas fechas para la transferencias primarias; transferencias que se han venido cumpliendo desde el día 21 de julio, sustentados en los protocolos fijados en la Circular 018 de 2020 mediante la cual se autorizó el retiro de los documentos de la entidad con el objeto de desarrollar las actividades correspondientes al diligenciamiento de Actas, FUID, alistamiento de los archivos de gestión, retiro de información y expedientes y proceso de organización del archivo de gestión.

En conclusión el proceso se viene cumpliendo de acuerdo con las nuevas fechas establecidas en el cronograma con el apoyo del equipo de gestión documental el cual realiza el procedimiento establecido para la transferencia.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En general y una vez analizadas en conjunto las actividades monitoreadas por la OCI, 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 el bienestar general.

Se sugiere continuar con el trabajo en casa observando las últimas directrices implementadas con la nueva estrategia de reactivación económica y aislamiento selectivo, así como el cumplimiento a los porcentajes de aforo.

Se recomienda efectuar un análisis de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales con el objeto de dar cumplimiento a la Circular 64 del 7 de octubre, emitida por el Ministerio de Salud.

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.

Se determinó que existe un adecuado control por parte de la Dirección de Recursos Físicos en referencia al préstamo de equipos de cómputo a funcionarios y contratistas para las labores de trabajo en casa, no obstante se recomienda efectuar un plan de revisión para establecer el nivel de obsolescencia en los equipos asignados en las gerencias seccionales, teniendo en cuenta que todos los reportes presentados por fallas corresponden al nivel desconcentrado.


Es imperativo continuar con las acciones administrativas oportunas ante la emergencia sanitaria generada por la presencia del COVID19 en el territorio nacional.

La publicidad de las decisiones, informes y actuaciones de la entidad se ha mantenido a través de la página web garantizando la transparencia de las decisiones y actuaciones.

Cordialmente,



DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA
Directora Oficina de Control Interno

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	Roque Julio Palomino Saavedra		11/12/2020
Revisado por:	Diana Marcela Jaramillo		11/12/2020
Aprobado por:	Diana Marcela Jaramillo		11/12/2020