

## **INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 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 noviembre – diciembre de 2020, la efectividad del Sistema de Control Interno, así como el cumplimiento a los nuevos lineamientos y normas expedidos por el Gobierno Nacional y por el Ministerio de Salud y Protección Social ante la pandemia Covid-19.

Teniendo en cuenta que mediante la Resolución 2230 del 30 de noviembre de 2020 la emergencia fue prorrogada hasta el 28 de enero de 2021, como parte de la estrategia de la nueva realidad económica para la reactivación, en cumplimiento de esta directriz se continuó con el aislamiento selectivo con distanciamiento social y la imposición de límites a la ocupación.

En acatamiento de los mencionados lineamientos la Oficina de Control Interno adelantó seguimiento a las actividades durante el periodo noviembre – diciembre de 2020 respecto de los siguientes temas:

- I. Trabajo en casa.
- II. Seguimiento al desarrollo de la gestión contractual y administrativa.
- III. Identificación de casos confirmados, la atención dispensada y el estado de las personas afectadas.

Las conclusiones del informe tienen como propósito contribuir con el mejoramiento y optimización de la gestión, así como la identificación de los factores de riesgo.

### **1. TRABAJO EN CASA**

La Auditoría General de la República continuó con los lineamientos, estrategias y normativa para mantener la salubridad y garantizar adecuados niveles de gestión administrativa y operativa. Para tal efecto la Dirección de Talento Humano adelantó las siguientes actividades:

1. Consolidó la información referente al cumplimiento de trabajo en casa reportada por las diferentes dependencias. Se evidencia en el consolidado que la Oficina Jurídica y la Dirección de Control fiscal no reportaron lo correspondiente al mes de marzo y la Auditoría Auxiliar comenzó a presentar el reporte solo a partir del mes de octubre.

2. En cuanto a las acciones dispuestas para la contención de la pandemia, se continuó con la aplicación de las Circulares 10, 11, 26, 28 y 31 de 2020 y los protocolos de seguridad establecidos en la Circular 23 de 2020. De la misma forma, a través de la implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo se emiten boletines y mensajes de información preventiva. Adicional a lo anterior, se aplican protocolos de limpieza y desinfección permanentes con el personal de aseo.

3. En respuesta al interrogante sobre posibles casos de Covid en la entidad se reportaron, en noviembre, ocho (8) casos sospechosos y tres (3) confirmados. En diciembre se reportaron nueve (9) casos sospechosos y siete (7) confirmados, para un total de diez (10) casos confirmados en el periodo.

## NORMATIVIDAD EXTERNA

ITEM	NOMENCLATURA Y FECHA	ASUNTO	EMITIDA POR	DIRIGIDA A
1	Decreto 1408 del 30 de octubre 2020	Prorroga, hasta el 1 de diciembre, la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto 2020.	Gobierno Nacional	Todos los habitantes del territorio nacional.
2	Resolución 2230 del 30 de noviembre 2020	Prorroga, hasta el 28 de febrero de 2021, la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus Covid-19.	Ministerio de Salud	Todos los habitantes del territorio nacional.

## NORMATIVIDAD INTERNA:

Durante el periodo no se emitió normatividad al respecto.

### 2. ACTUACIONES POR PARTE DE LA AGR

Por razón de la prórroga se tomaron las siguientes decisiones:

1. Continuar el reporte de la autoevaluación Covid-19, en la página de Alissta.
2. Mantener los parámetros para el procedimiento de servicio de fotocopiado con observación de las normas expedidas para evitar el contagio del Covid-19.
3. Continuar 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.
4. Mantener la modalidad de trabajo en casa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
5. Los diez (10) casos presentados fueron tratados de inmediato para efecuar el cerco epidemiológico y fueron reportados a la Secretaria de Salud del Distrit Capital y a la administradora de riesgos laborales. De igual manera, se llevó a cabo, por parte de la Dirección de Talento Humano, seguimiento permanente a la evolución de los pacientes. El estado de los casos fue satisfactorio y se reportaron todos como recuperados
6. Las actividades correspondientes a las TICS se desarrollaron de manera efectiva con la modalidad de trabajo en casa y no se afectó la productividad.
7. De acuerdo con el reporte de la Oficina de Planeacion, 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) estuvieron disponibles en su totalidad y aportaron un funcionamiento óptimo para las labores de trabajo en casa.

### 3. GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

Con el objeto de continuar con el seguimiento a la gestión contractual se solicitó a la Dirección de Recursos Físicos la información relacionada con el estado de los contratos en ejecución durante el periodo, así como de los pagos efectuados.

En el mes de noviembre se llevó a cabo la contratación del servicio de aseo para el nivel central y dos gerencias seccionales e igualmente se inició el proceso de cotización para compra de un escaner y dos equipos de aire acondicionado solicitados por las gerencias seccionales.

Se informó que se ejerce la supervisión de veintitrés (23) contratos, incluidas las ordenes de compra.

Se gestionó el pago del contrato de seguros.

Se solicitaron reducciones en los contratos de mensajería, de custodia de fondos documentales y se solicitó la reducción del contrato de suministro de combustible suscrito con Terpel, por cuanto se vieron afectados por el estado de emergencia sanitaria.

En los demás contratos se autorizó el pago correspondiente previa recepción a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

Respecto de las liquidaciones correspondientes a contratos de la vigencia 2018 se han presentado inconvenientes por parte de la Dirección Financiera en la entrega de la certificación de pagos.

Se gestionaron tres contratos para los servicios de mensajería, de imprenta y de bodegaje, al igual que el contrato de arrendamiento para la sede central de la entidad, el servicio de mantenimiento del parque automotor y la prórroga del contrato de fotocopiado.

En el mes de diciembre se adelantó el proceso de empalme por cambio de Director de Recursos Físicos, en el cual se recibieron los contratos relacionados a continuación:

**Relación de contratos y estado actual**

No Contrato	Contratista	Saldo
CDI 0620	Imprenta Nacional de Colombia	\$10.105.490
OC 57372	Organización Terpel	\$50.062.633
CDI 04 2020	Servicios Postales Nacionales	\$30.779.100
C 51	Aseguradora Solidaria de Colombia	\$50.062.633
CDI 05	Servicios Postales Nacionales	\$17.351.994
74 de 2019	Gran Imagen	\$53.040.000
119 de 2020	Luis Eduardo Carvajalino Sánchez	\$0
OC 56961	UT Aseo Colombia II	\$19,426,098
OC 56962	Casalimpia S A.	\$18,542,727
OC 56963	UT Aseo Colombia II	\$18.846.907
OC 56964	Soluciones Facilitty	\$19.978.083
OC 56965	UT Aseo Colombia II	\$19.123.185
OC 56966	UT Aseo Colombia II	\$19,969,595
OC 56967	Seasing Ltda	\$19.277.066
OC 59295	Serconal	\$21.962.001
OC 56969	Serconal	\$19.863.043
OC 57768	UT EcolimpiezaT	\$143.064.892
C-112/20	Muktiservicios Lamh	\$64,843,650
CM-56/20	Limina Soluciones	\$339,007
CD 95/20	Famoc depanel S A	\$3.400.999.734

#### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En general y una vez analizadas en conjunto las actividades monitoreadas por la Oficina de Control Interno, a través del trabajo en casa se garantiza la continuidad de las labores administrativas y misionales que ejerce la Entidad, con impulso a los canales de atención no presencial a los ciudadanos, para asegurar en todo momento la transparencia, la comunicación y el cumplimiento de las funciones de la AGR junto con el bienestar general.

Se sugiere continuar con el trabajo en casa y observar la estrategia de reactivación económica y aislamiento selectivo, así como el cumplimiento a los porcentajes de aforo.

Se evidencia gestión oportuna por parte de la Dirección de Recursos Físicos en el control a la ejecución contractual. En el informe de la Dirección se mencionaron inconvenientes con la Dirección Financiera relacionados con la demora en la entrega de las certificaciones de pagos para proceder a la liquidación de los contratos, razón por la cual se recomienda una mayor coordinación por parte del Secretario General.

Se resalta la oportunidad de las acciones administrativas cumplidas frente a los diez (10) casos confirmados de Covid-19, que permitieron la recuperación de los servidores afectados.

La publicidad de las decisiones, informes y actuaciones de la entidad se ha mantenido a través de la página web lo cual garantiza 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		25/01/2021
Revisado por:	Diana Marcela Jaramillo		25/01/2021
Aprobado por:	Diana Marcela Jaramillo		25/01/2021