



---

**INFORME No. 1  
MONITOREO ACCIONES  
FRENTE AL COVID-19 POR LA  
EDUP**

### **INTRODUCCIÓN**

La Dirección Administrativa de la Función Pública-DAFP, emitió una guía especial para las oficinas de control interno justificando que ...”La emergencia que estamos viviendo a raíz de la pandemia originada por el **COVID-19**, demanda un nuevo reto por parte de las instituciones para entender la crisis y sus repercusiones en el cumplimiento de su objeto legal, y exige de las oficinas de control interno o auditoría interna o quien hace sus veces, adecuar su rol a las nuevas necesidades institucionales y a reinventarse como una novedosa tercera línea de defensa, que contribuya a un ejercicio articulado con las entidades, de cara a una realidad que cambió de manera inesperada el quehacer institucional...”

Por lo anterior en la Edup la oficina Asesora de Control Interno, en el mes de mayo modificó el Plan Anual de Auditoría, socializó y solicitó aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y dentro de sus unidades auditables, incluyó auditorías o seguimientos necesarios con el fin de verificar que las gestiones gerenciales y administrativas que ha realizado la entidad en esta época de crisis, para seguir operando de manera eficaz y cumpliendo su misión y desarrollando los planes establecidos para esta vigencia, hayan sido con una buena utilización de los recursos y el cumplimiento de las normas.

Lo anterior teniendo en cuenta que por el tipo de entidad que es la Edup, no tuvo que elaborar acto administrativo acogiéndose a la emergencia económica y social, buscando recursos a nivel nacional o local, dado que su misión y objeto no está la prestación de bienes y/o servicios como son: Salud, alimentación y transporte, necesarios en esta época que estamos viviendo de pandemia.

### **OBJETIVO**

Verificar la efectividad de las acciones definidas por la entidad para brindar seguridad y protección al personal frente al covid-19, conservar la continuidad del negocio, así, como el cumplimiento de las normas expedidas por el gobierno nivel nacional y local a corte julio 31 de 2020.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Revisar los actos administrativos expedidos por la entidad desde que se declaró la emergencia nacional a razón de hacer frente a la situación de pandemia.
- Verificar la elaboración, socialización y cumplimiento de protocolos de bioseguridad para las dependencias y demás mecanismos de protección para el personal de la entidad.
- Identificar riesgos nuevos por la pandemia que pueda afectar la misión de la entidad e incluirlos en la matriz de riesgos.
- Revisar el cumplimiento al manejo del archivo y comunicados oficiales, generados por las dependencias en este tiempo de pandemia

### **ALCANCE**

El cubrimiento de este seguimiento consiste en tener en cuentas las siguientes situaciones al corte 30/06/2020, pero como se tuvo acceso a otra información necesaria el alcance a criterio de la auditora se extendió al 31/07/2020:

- Normas internas y externas expedidas para atender la situación de pandemia
- Contratación celebrada en tiempo de pandemia
- Información de la ejecución presupuestal al mes de junio 2020
- Mayor utilización de la tecnología de la información y otros medios visuales

### **TECNICAS DE AUDITORIA EMPLEADAS**

La información base para el presente informe fue solicitada a través de los siguientes medios:

a) acta de reunión No. 01 de fecha 08/07/2020; b) correos electrónicos del 08/07/2020; c) Intervenciones en los comités de gerencia realizados en las fechas: 07/07/2020 y 27/07/2020; d) Preguntas por medio del what sap y telefónicas. Aplicando las siguientes técnicas:

- Consulta
- Observación
- Inspección de documentos en forma virtual

#### **NORMAS Y GUIAS RELACIONADAS**

El gobierno nacional ha expedido gran cantidad de normas al igual que el local, con el fin de enfrentar la pandemia, para el cuidado y protección de los ciudadanos. De igual forma, para que las públicas y privadas continúen produciendo y brindando los bienes y servicios, además de que puedan continuar con su negocio, con sus objetivos y misiones para las que fueron creadas, etc. Por esto, aA continuación, se mencionan algunas de las que dieron lugar a tomar acciones gerenciales y administrativas en el corto plazo dentro de la entidad:

<b>NORMA</b>	<b>OBJETO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Resolución No. 385 de 2020	Declaratoria Emergencia sanitaria	Para todo el territorio nacional
Decreto No. 417 de 2020	Por el cual se declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional	En todas las entidades públicas y privadas
Decreto No. 418 de 2020	se estableció que en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, se aplicarán de manera inmediata y preferente sobre las disposiciones de gobernadores y alcaldes las instrucciones, actos, y órdenes del presidente de la República	En todas las entidades públicas y privadas
Decreto No. 457 de 2020; Decreto No. 531 de 2020	Se ordenó aislamiento preventivo	Para todo el territorio nacional
Decreto No. 491 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y prestación de servicios por parte de las autoridades públicas y particulares	En todas las entidades públicas y privadas
Decreto No. 593 de 2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la	Para todo el territorio nacional

# INFORME No. 1

## SEGUIMIENTO ACCIONES FRENTE LA COVID-19

	emergencia sanitaria generada por la pandemia Covid-19, y mantenimiento del orden público	
Resolución No. 666 de 2020	Por medio de la cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública y su correspondiente anexo técnico.	En todas las entidades públicas y privadas
Circular Externa No. 0018, marzo 10 de 2020 expedida por Ministerio de Salud y protección social, Ministerio de Trabajo y el DAFP	Acciones de contención ante el Covid-19 y la prevención de enfermedades asociadas	Organismos y entidades del sector público y privado, administradoras de riesgos laborales, servidores públicos, trabajadores del sector privado, trabajadores independientes y contratistas del sector público y privado
Directiva Presidencial No. 02, marzo 12 de 2020	Impartiendo directrices y teletrabajo	Entidades del orden nacional y territorial
Circular No. 0021, marzo 17 de 2020 expedida por el Ministerio de Trabajo	Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención covid-19	Empleadores y Trabajadores del Sector Privado
Circular Externa No. 001, marzo 31 de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales	Las Entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
Guía expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, abril 30 de 2020	Mejores prácticas frente al rol de las oficinas de control interno auditoría interna o quien hace sus veces, en tiempos de crisis	Asesoría de Control Interno
Circular Externa No. 001 de mayo 13 de 2020 expedida por	Decretos expedidos por el Gobierno Nacional con ocasión	Representantes legales, Contadores y Jefes de las

la Contaduría General de la República	de las declaratorias de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica - Aspectos generales a tener en cuenta en cumplimiento de estos.	oficinas de control interno o quienes hagan sus veces.
Directiva Presidencial No. 03, mayo 22 de 2020	Aislamiento inteligente y productivo-trabajo en casa servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión	Organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional
Circular Externa No. 100-10 de mayo 21 de 2020 expedida por la Vicepresidencia de la República y DAFP	Lineamientos para la vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del COVID 19.	Asesoría de Control Interno
Decreto No. 1009 de 2020	Austeridad en el Gasto Público	Entidades públicas con presupuesto nacional

### **SITUACIONES ENCONTRADAS**

La entidad ha desarrollado las siguientes acciones necesarias con el propósito de mitigar, contener y evitar la propagación del coronavirus en su talento humano trabajadores directos, contratistas y practicantes. A continuación, se relaciona cada una de los aspectos encontrados según las evidencias obtenidas, averiguaciones, revisión de información y utilización de distintos medios tecnológicos.

#### **a) Relación de documentos elaborados y puestos en práctica exigidos en la normatividad:**

- Elaboración de Actos administrativos que adoptan los protocolos para la obra parque de La Paz, sede oficina y sede zonas de permitido parqueo.
- Socialización de protocolos para la obra parque de La Paz, sede oficina y sede zonas de permitido parqueo.
- Consolidación de información del personal para base de datos con: Identificación, afiliación a EPS, Pensión, Arl u otro medio de atención a salud, dirección de residencia, datos de la persona contacto en caso de emergencia y parentesco.
- Control de síntomas mediante encuesta de salud virtual diaria.
- Tomas de temperatura al personal en el sitio de trabajo
- Entrega de elementos de protección.

- Resolución de autorización trabajo en casa.
- Aplicación de la austeridad en el gasto
- Actualización de la página web para atención de: PQRDS, solicitudes de certificados, etc
- Manejo de la correspondencia.
- Capacitaciones sobre el COVID-19, por parte de Arl Colmena y por parte de la Dra. Luz Eugenia López Valencia, contratista SISO
- Capacitaciones sobre el manejo de medios tecnológicos, por parte del Ing. Guillermo Oyola Cutiva, contratista de sistemas de información y comunicación.
- Capacitación por parte del contratista Sistemas de Información Siif Web, registro de los informes por parte de los contratistas.
- Capacitación sobre el Covid-19, como reaccionar o que hacer frente a los síntomas, por parte de un médico.

**b) Protocolos expedidos, socializados y autorizados:**

Protocolos Bioseguridad	Resolución de Gerencia No.	Fecha de Resolución	Fecha Socialización Protocolo	Fecha Autorización Alcaldía de Pereira	Tipo de registros generados o evidencias
Parque de La Paz – Reinicio ejecución de Obra	31	29/03/2020	29/03/2020	29/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado expedido por la Alcaldía de Pereira, código: 3394101</li> <li>• Correo electrónico enviado al Ministerio de Vivienda de fecha 29/04/2020</li> <li>• Reunión en la obra y fotografías.</li> <li>• Capacitación.</li> </ul>
Zonas de Permitido Parqueo-ZPP	33	28/05/2020	11/06/2020	11/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado expedido por la Alcaldía de Pereira, código: 57551482814828.</li> </ul>

## INFORME No. 1

### SEGUIMIENTO ACCIONES FRENTE LA COVID-19

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión en la sede de ZPP, listado de asistencia y fotografías.</li> <li>• Encuestas</li> <li>• Toma de temperatura</li> <li>• Capacitaciones.</li> <li>• Exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>• Aseo de oficinas</li> </ul>
Sede Oficina EDUP, Edificio Diario del Otún, Piso 22	34	junio 2020	Se socializó a través de Google meet	Faltó verificar no fue enviado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta verificar el certificado expedido por la Alcaldía, la Dra. Luz Eugenia expresó que fue autorizado y efectuaron el seguimiento por parte de la Sec. de Gobierno.</li> <li>• Encuestas diarias de situación de salud vía what sap</li> <li>• Toma de temperatura</li> <li>• Capacitaciones.</li> <li>• Exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>• Aseo de oficinas</li> <li>• Cerificación de aseo.</li> </ul>



- c) **Contratos celebrados en los meses de marzo hasta Julio de 2020 en el tiempo de pandemia:**

CONTRATOS CELEBRADOS TIEMPO DE PANDEMIA	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
CANTIDAD	15	0	1	8	3	27

Esos contratos fueron para atender las funciones administrativas y misionales éstas últimas para el reinicio y terminación de la obra el Parque de la Paz. Posteriormente en junio con el inicio del manejo de las zonas de permitido parqueo.

A continuación, los siguientes contratos fueron celebrados como apoyo a la entidad para la gestión, coordinación y capacitación de bioseguridad, salud y seguridad en el trabajo y para la adquisición de elementos de bioseguridad para la protección del personal:

Contrato No.	Fecha de Suscripción	Nombre	Objeto	Monto	Plazo

# INFORME No. 1

## SEGUIMIENTO ACCIONES FRENTE LA COVID-19

39	31/03/2020	LUZ EUGENIA LOPEZ VALENCIA	Prestación de servicios profesionales especializados para realizar el diseño e implementación del Plan de Contingencia de la EDUP para la atención del Covid-19 de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 0457 del 22-03-20, las Resoluciones: 385 del 12-03-20 y la 407 del 13-03-20 del Ministerio de Salud y la Circular 017 del Ministerio de Trabajo y la Circular Conjunta 018 . Además continuar con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) de la EDUP, dando cumplimiento a la legislación legal vigente en materia de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.	13.000.000	CUATRO (4) MESES
42	10/06/2020	CCI RODAMIENTOS SAS	Realizar la compra de los elementos de protección personal además de los insumos de limpieza y desinfección para la protección de la integridad de las personas que laboran y son atendidas en las instalaciones de la EDUP, necesarios para implementar el Protocolo de Bioseguridad de la entidad que permitirá afrontando de manera responsable, oportuna y eficaz la propagación del Covid-19	5.441.000	Cinco (5) días

Se encontró que en el mes de mayo se adquirió elementos de protección como mascarillas N95, gel antibacterial, caretas, caja de guantes entre otros, por valor de \$327.700,00 a través de caja menor por no tener en ese momento contrato directo de suministro, esta situación se comentó y trató con el Director Administrativo y Financiero y la funcionaria que maneja la caja menor, explicando el porqué está situación no se podía volver a presentar independiente del monto. Luego la entidad en el mes de junio celebró el contrato No 42 2020 detallado en el cuadro anterior.

Se consultó con la Dirección Administrativa y Financiera y el asesor jurídico respecto al contrato No. 39 a nombre de la Dra. Luz Eugenia López Valencia, contratista SISO, tan importante en este momento para la entidad y personal en general, respondieron que vence el día 31 de julio, por ello le elaboraran un contrato nuevo.

### d) Funcionarios nuevos

Con el fin de ejecutar el contrato interadministrativo No. 1863 del 03/03/2020 celebrado con el municipio de Pereira para el manejo y coordinación de las Zonas de Permitido Parqueo-ZPP, que inicio el 10/06/2020, la entidad realizó cinco (5) nombramientos de carácter temporal hasta el 31/12/2020, completando una planta de personal para la Edup de 10 funcionarios:

CLASE DE FUNCIONARIOS	PLANTA ACTIVA
NIVEL	CANTIDAD
Directivo	3
Asesor	1
Temporal	5
Asistencial	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

De los cinco (5) funcionarios nuevos se observó evidencias de que les brindaron inducción sobre aspectos generales de la entidad y sobre los protocolos de bioseguridad para las zonas de permitido parqueo y existe constancia de la entrega de los kits de protección para ser utilizados en la oficina, a los que por sus funciones necesitan permanecer allí.

### e) Revisión del cumplimiento Afiliaciones al ARL Colmena

Control interno también procedió a revisar los listados que arroja la empresa Arl Colmena respecto a las afiliaciones por parte de la Edup, de los funcionarios, contratistas y practicantes, con el fin de verificar el cumplimiento a este proceso que se realiza desde el ingreso a la entidad por todo el personal, más aún en este tiempo de pandemia:

- Funcionarios y Practicantes

# INFORME No. 1

## SEGUIMIENTO ACCIONES FRENTE LA COVID-19

CONSECUTIVO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ARL COLMENA	
			Registrado	Falta por Registrar
1	Andrés Saézn Taborda	Gerente General	X	
2	Alvaro H. Saldarriaga Orozco	Director Administrativo y Financiero	X	
3	Clara Luz Forero Idárraga	Directora Técnica	X	
4	Geraldine Restrepo Jiménez	Auxiliar Administrativo	X	
5	Gloria Patricia Londoño L	Asesora de Control Interno	X	
6	Aristides Torres Caicedo	Director ZPP	X	
7	Miguel Andres Ospina Gallego	Coordinador ZPP	X	
8	Enrique Alzate Hoyos	Distribuidor de tiqueteras	X	
9	Álvaro Abelino Camacho Asprilla	Supervisor de tiqueteras	X	
10	John Harvey Gaviria Cano	Supervisor	X	
11	Yulieith Carolina Medina Peña	Estudiante practicante	X	
12	Sharon Tatiana Ramírez M.	Estudiante practicante	X	

- **Contratistas**

Se cotejó información con la base de los contratos celebrados y la actualización de los vigentes, arrojando el siguiente listado:

CONSECUTIVO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	DEPENDENCIA	ARL COLMENA	
			Registrado	Falta por Registrar
1	Juan Pablo Atehortua	Dirección Técnica	X	
2	Carolina Alzate Calderón	ZPP	X	
3	Kelly Johana Calvo Ocampo	Dirección Administrativa y Financiera	X	
4	Hellman David Camargo López	Dirección Técnica	X	
5	Irma Andrea Cardona Vera	Dirección Técnica	X	
6	Vilma Espeeranza Clavijo Duque	Dirección Técnica	X	
7	Catalina Diaz Castaño	ZPP	X	

8	Jorge Hernán Gaviria Berrio	Dirección Administrativa y Financiera	X	
9	Juan Carlos Giraldo Patiño	ZPP	X	
10	Juan Camilo Jiménez Giraldo	Dirección Técnica	X	
11	Luz Eugenia López Valencia	Dirección Administrativa y Financiera	X	
12	Jhon Alejandro Loaiza Ramírez	Dirección Técnica	X	
13	Joaana Alejandra Mesa Carmona	Dirección Administrativa y Financiera	X	
14	Maetha Natalia Monsalve	Dirección Administrativa y Financiera	X	
15	Eduar Elias Murillo Córdoba	ZPP	X	
16	Guillermo Oyola Cutiva	Dirección Administrativa y Financiera	X	
17	Francy Eliana Quintero Sánchez	Dirección Administrativa y Financiera	X	
18	Juan Diego Romero Urrego	Dirección Técnica	X	
19	Alvaro Sepúlveda Bedoya	Dirección Administrativa y Financiera	X	
20	Julián Andrés Zapata González	Gerencia	X	

De los anteriores el Ing. Guillermo Oyola presentó la situación de síntomas y al realizarle la prueba dio positivo al Covid-19 el 28/07/2020 en la entidad y el contratista efectuaron las medidas necesarias de inmediato de aislamiento dentro de la casa de residencia bajo las indicaciones médicas respectivas a la situación.

#### **f) Manejo del Presupuesto de Gastos Vigencia 2020**

Se evidenció que la entidad ha manejado bien los recursos existentes y su presupuesto aprobado para la presente vigencia en este tiempo de crisis mundial y local a causa de la pandemia Covid-19, por esto al revisar la ejecución presupuestal de gastos al corte 30/06/2020 y junto al análisis del informe trimestral de Austeridad en el gasto enviado al gerente a través de oficio de fecha 24/07/2020 por parte de control interno, se observó que han restringido contratos de apoyo y gastos generales como son: Publicidad, fotocopias, aseo y cafetería. También, la entidad con base a su presupuesto inicial, las modificaciones realizadas y lo que ha ejecutado al período 30 de junio,

cuenta con la capacidad por el momento para dar continuidad a la empresa y asegurar los pagos a su personal: Funcionarios y contratistas, así como a los estudiantes practicantes y los gastos de funcionamiento fijos. Sin embargo, está realizando gestiones gerenciales con entidades de carácter público y privado en búsqueda de contratos de gestión presentando su portafolio de servicios con el fin de la consecución de recursos y salir avante en la presente época toda vez ya aún se desconoce hasta cuándo durará esta pandemia.

Se presenta resumen de la ejecución de gastos a fecha 30/06/2020:

Tipo de Gastos	Presupuesto Definitivo	Disponibilidad Acumulada	Compromiso Acumulado	Obligaciones Acumuladas	Pagos Acumulados	% de Ejecución
Gastos	3.509.380.628	2.744.111.406	1.868.406.471	1.520.003.564	1.479.987.736	42%
Generales	1.309.004.000	1.197.223.523	696.187.144	515.375.107	492.763.279	38%
Operativos	755.826.290	490.860.971	117.982.415	35.906.746	35.906.746	5%
Inversión	221.224.227	167.670.000	165.880.000	80.364.799	62.960.799	28%

Fuente: Ejecución Presupuestal al 30/06/2020

### **g) Trabajo en Casa**

La entidad acato lo ordenado por el ministerio de trabajo y de salud y protección social , elaborando los actos administrativos dirigidos a los funcionarios primero con la autorización para el trabajo en casa, luego a través de circulares enviada a los contratistas y en general socializó las indicaciones o instrucciones a tener en cuenta sobre: salud, aseo, horarios y entrega de utensilios de protección para el momento que coordinado con el supervisor requieran ir a la oficina. Igualmente, para concretar u organizar la continuidad en las labores diarias y alcances contractuales, la dirección administrativa y financiera realizó en conjunto con la gerencia y la dirección técnica, la construcción de los planes de acción por cada dependencia, de los cuales la segunda línea de defensa ha

efectuado dos (2) seguimientos en las fechas: 02/06/2020 y el 16/07/2020 y la asesora de control interno ha sido invitada.

De lo anterior, Control Interno solicitó información y evidencias, en intervención en comité de gerencia, por correo electrónico y también, de manera telefónica con el fin de iniciar en la primera semana del mes de agosto 2020 un monitoreo y expedir el respectivo informe.

### **h) Manejo del Archivo**

Teniendo presente la Circular Externa No. 001 de 2020 emitida por el Director General del Archivo General de la Nación, sobre los lineamientos para administración de expedientes y comunicaciones oficiales del 31/03/2020, basados en las normas emitidas por el gobierno nacional como los Decretos No. 417 2020 y 491 2020 respectivamente. Se consultó a la dirección administrativa y financiera sobre las acciones al respecto con el fin de acatar esta circular, además se procedió a verificar información pertinente y de la que se puede evidenciar en la página web de la entidad. Se resume de la siguiente manera:

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

#### **a) Administración de Expedientes**

Informan que dentro el proceso de Gestión de la Información y Comunicaciones, tienen definido los procedimientos para la Gestión de Archivos asociados a este tema:

- Recepción y entrega de documentos.
- Préstamo de documentos.
- Protocolo de seguridad para publicación de documentos digitalizados.

#### **b) Administración de Comunicaciones oficiales**

La EDUP al iniciar el Aislamiento Preventivo Obligatorio definió los siguientes procedimientos:

- Ventanilla Única.
- PQRSD.
- Solicitud de Certificados de Retención en la Fuente.

- Agendamiento de Citas.
- Solicitud de Certificados Contratos de Prestación de Servicios.
- Solicitud de Certificado de Retención en la Fuente.
- Instructivo para la firma digital de documentos.

Estos procedimientos establecen directrices para el manejo de las comunicaciones oficiales, que determinan los aspectos generales para su administración.

En la página web link de transparencia V.02/Mecanismos de Contacto, está publicada la información sobre ubicación física, teléfonos, correo electrónico de contacto, formulario web de PQRSD.

La ventanilla única es a través del Sistema de Información SAIA, el cual es administrado por el Auxiliar Administrativo inclusive desde su trabajo en casa. Este mecanismo tecnológico asigna un número consecutivo único de radicación, a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

De lo anterior, la asesora de control interno pudo verificar estos procesos y medios de información y que la entidad está colocando en práctica la política de cero papel mediante: Evitando el uso de impresión y manipulación del papel toda vez que se fomentó el trabajo en casa y el aumento del uso de la tecnología y las reuniones virtuales, el uso del chat y del correo electrónico. Según las directrices presidenciales y las internas como el no imprimir los informes mensuales de los contratistas como soporte para el trámite de los pagos mensuales, sino a través del aplicativo Siif Web, por interfase en el área financiera y cada uno de los contratistas y supervisores. O el retiro de las impresoras como lo exigió el gobierno local.

### **CONCLUSION**

La Asesora de control interno, basada en la información obtenida por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y los contratistas de apoyo que por este tiempo de pandemia ha gestionado y elaborado los actos administrativos, los protocolos que se han socializado, brindado las capacitaciones a todo el personal sobre la necesidad de buscar la protección y cuidado de la salud, de ejercer las actividades y alcances contractuales mediante el trabajo en casa con la utilización de medios digitales, sea protegido el empleo público a todo el personal, etc. Evidenció que la entidad, ha estado cumpliendo con la normatividad expedida por el gobierno nacional y local, sin dejar de continuar con sus actividades que estaba desarrollando antes de la pandemia y prestando los servicios a los ciudadanos, así como manejando sus recursos públicos basados en la



# INFORME No. 1

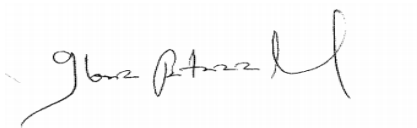
## SEGUIMIENTO ACCIONES FRENTE LA COVID-19

---

austeridad en el gasto y en la búsqueda de nuevos ingresos a través de gestiones gerenciales en pro de nuevos contratos.

### **RECOMENDACIONES**

- Informar a la Arl Colmena la situación del Ing. Guillermo Oyala Cutiva, a raíz del resultado de la prueba practicada del coronavirus esta semana.
- Basados en el Art. 18 del Decreto No. 491 2020, se requiere que la entidad envíe al Arl Colmena, el reporte de todo el personal que está en teletrabajo, en forma inmediata.
- Culminar el protocolo o procedimiento para el traslado seguro de los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales que se incluya el formato único de inventario documental.
- Identificación de riesgos laborales a raíz de la pandemia Covid-19 y los riesgos que afecten por alguna circunstancia el manejo y conservación de los expedientes documentales.



**Gloria Patricia Londoño L.**

Asesora de Control Interno

Fecha: 31/07/2020