

**GOBERNACIÓN DE ARAUCA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
CONTROL INTERNO**

1. INFORME

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CAPACIDAD DE LA ENTIDAD PARA CONTINUAR LA OPERACIÓN BAJO LAS CONDICIONES DE LA PANDEMIA DEL COVID -19, CONDICIONES DE TRABAJO EN CASA Y PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.

2. NORMATIVIDAD

Circular Externa 0018 de 2020, Ministerio de salud y protección social, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo De La Función Pública.

Resolución 385 del 12 de marzo de 2020” Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”.

Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo de 2020 “Medidas para atender la contingencia por COVID-19, a partir uso de las Tecnologías la Información y las Telecomunicaciones -TIC”.

Decreto 417 del 17 de marzo 2020, Presidencia de la Republica “Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”.

Decreto 0368 del 24 de marzo 2020, “Por la cual se declara la situación de calamidad pública en el Departamento de Arauca como consecuencia de la presencia en el Territorio Nacional y posible afectación en el departamento de la pandemia Coronavirus COVID-19, y se dictan otras disposiciones.

Decreto legislativo 491 del 28 de marzo 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”

Circular Externa 001 del 31 de marzo 2020,” Lineamientos para la Administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.

Directiva 016 del 22 de abril 2020, Procuraduría General de la Nación “Prevención De Riesgos Que Pueden Presentarse En Procesos De Contratación En El Marco De La Emergencia Sanitaria Por Causa De La Pandemia Covid19 y Medidas De Control”

Resolución 666 de 24 de abril 2020, “Ministerio de Salud y Protección Social, “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del

“CONSTRUYENDO FUTURO”

Gobernación de Arauca Calle 20 Carrera 21 Esquina,

Teléfono 885 69 98 Código postal 810001

Horario de Atención: 8:00 AM – 12:00 M | 2:00 PM – 6:00 PM

Arauca – Arauca, (Colombia). e-mail: contratacion@arauca.gov.co

Coronavirus COVID-19”.

Circular Externa 100-009 del 7 de mayo de 2020 del Ministerio de Trabajo y de Salud y Protección Social y Departamento Administrativo de la Función Pública “Acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social”.

Directiva Presidencia No. 07 del 27 agosto 2020 “Retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial”.

Decreto 0632 de 2020, “Por la cual se prorroga la Declaratoria de situación de Calamidad Publica en el Departamento de Arauca como consecuencia de la presencia en el Departamento de Arauca, de la pandemia Coronavirus Covid-19, y se dictan otras disposiciones.

3. LÍDER DEL PROCESO

DRA. BETTY XIOMARA QUENZA VALDERRAMA, SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 DR. MAURICIO ALBERTO REYES CASTILLO, LIDER GESTION DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA
 DR. JUAN CARLOS LOPEZ, PROFESIONAL APOYO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 DR. JORGE PEREZ, TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4. EQUIPO AUDITOR

NORMA TERESA DUQUE RODRIGUEZ, ASESOR CONTROL INTERNO
ADRIANA SANCHEZ ORJUELA – PROFESIONAL APOYO OFICINA DE CONTROL INTERNO

5. OBJETIVO

Realizar seguimiento a la capacidad de la entidad para continuar la operación bajo las nuevas condiciones de la pandemia del Covid -19, bajo los lineamientos del Literal 2, de la Circular Externa 100-10-2020 Vicepresidente de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. ALCANCE DEL INFORME

Cumplir los lineamientos establecidos en la Circular Externa 100-009 de 2020 suscrita por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministro de Trabajo y el Director de Función Pública, Decreto 491 de 2020, presidencia de la Republica, Resolución No. 666 2020, Ministerio de salud y protección social, Circular Externa 01 del 2020 expedida por el Archivo General de la Nación, Actividades de “Trabajo en casa” o remotas realizadas por los servidores públicos y contratistas por prestación de servicios de la Gobernación de Arauca.

7. METODOLOGIA

Se realizó apertura a la Auditoria de seguimiento al proceso Provisión de Recursos para la mejora continua – Secretaria General y Desarrollo Institucional, y el Subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. Se solicitó información y soporte de las actividades realizadas por la entidad en el marco de la pandemia del covid-19, bajo los lineamientos de la circular externa 100-009-2020, Decreto 491 de 2020, Resolución 666 de 2020, circular externa 001 de 2020,

8. FECHA

Emisión de informe: Noviembre 13 de 2020

9. CONTEXTO NORMATIVO:

En el marco de la emergencia sanitaria, el Ministerio de salud y protección social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, “Declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”, así mismo, el Gobierno Nacional a través del Decreto 417 de 2020, “Declaró un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”.

En virtud de lo anterior, la Circular Externa 100-10-2020, “Lineamientos para vigilancia y Protección de los Recursos Públicos en el Marco de la Emergencia derivada del Covid 19”. Establece en el Literal 2: “Evaluar la capacidad de la entidad para continuar la operación bajo las nuevas condiciones que le impone la crisis. Para tal efecto, deberá tener en cuenta los lineamientos impartidos por el Decreto 491 de 2020, la Circular Externa 01 del 2020 expedida por el Archivo General de la Nación, las disposiciones impartidas por la entidad, producto de los lineamientos señalados en el citado Decreto 491. Respecto de las estrategias definidas para garantizar la prestación del servicio a sus usuarios y las condiciones bajo las cuales se adelanta la modalidad de trabajo en casa, debe tenerse en cuenta la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social, la Circular Externa No. 100-009 de 2020⁷ suscrita por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministro de Trabajo y el Director de Función Pública, así como el Plan de Continuidad del Negocio de la entidad (Ver Guía para la preparación de las TIC, para la continuidad del negocio, emitida por MinTic), entre otros”.

El Decreto 491 DE 2020, “Adopta medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

“CONSTRUYENDO FUTURO”

Gobernación de Arauca Calle 20 Carrera 21 Esquina,

Teléfono 885 69 98 Código postal 810001

Horario de Atención: 8:00 AM – 12:00 M | 2:00 PM – 6:00 PM

Arauca – Arauca, (Colombia). e-mail: contratacion@arauca.gov.co

Artículo 3, Decreto 491 de 2020:

(...) “Las autoridades darán a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones (...)

Artículo 16, Decreto 491 de 2020;

(...) La declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y la declaratoria de Emergencia Sanitaria, así como las medidas que se adopten en desarrollo de las mismas no constituyen causal para terminar o suspender unilateralmente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con el Estado.

Parágrafo. Para la recepción, trámite y pago de los honorarios de los contratistas, las entidades del Estado deberán habilitar mecanismos electrónicos (...)

Artículo 18. *Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales.* Las autoridades deberán reportar a las respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa.

Adicionalmente, la Resolución 666 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social, Adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, define en el artículo 1. *Objeto.* “Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, contenido en el anexo técnico, el cual hace parte integral de esta resolución. Dicho protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y deberá ser implementado por los destinatarios de este acto administrativo en el ámbito de sus competencias”

10. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En cumplimiento de la Circular Externa 100-10-2020, de la Vicepresidencia de la Republica y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la oficina de control interno en virtud de lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en el ejercicio del Rol de Evaluación y Seguimiento, elabora el presente informe con el propósito de evaluar la capacidad de la entidad para continuar la operación bajo las nuevas condiciones en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19, y atendiendo los lineamientos del Decreto 491 de 2020, la Resolución 666 del Ministerio

de salud y protección social, la cual imparte garantizar la prestación del servicio a los usuarios y las condiciones bajo las cuales se adelanta la modalidad de trabajo en casa, y la Circular Externa No. 100-009 de 20207 suscrita por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministro de Trabajo y el Director de Función Pública.

10.1 TRABAJO EN CASA

Dando cumplimiento al Decreto legislativo 491 de 2020, y lineamiento del Gobierno Nacional, la Gobernación del Departamento de Arauca, impartió medidas de protección y cuidado a la salud de los funcionario y contratistas, así como a los ciudadanos que acceden a los servicios de la entidad.

En cumplimiento al Artículo 3 del Decreto 491 de 2020, el cual Precisa: *“Prestación de los servicios a cargo de las autoridades. Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones”*.

Adicionalmente, el Artículo 16 del mismo Decreto, reza: *“Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Aquellos contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social. Esto sin perjuicio de que una vez superados los hechos que dieron lugar a la Emergencia Sanitaria cumplan con su objeto y obligaciones en los términos pactados en sus contratos”*.

La Administración Departamental conforme a las directrices del Gobierno Nacional emitió las siguientes disposiciones de **“TRABAJO EN CASA”** a través de los siguientes Actos administrativos:

- Memorando No. 007 del 16 de marzo de 2020, impartió instrucción de **“ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS EN VIRTUD DEL COVID-19”**, fijando las siguientes recomendaciones:
 - ✓ Suspensión de la atención al público de manera presencial en todas las dependencias de la Gobernación.

- ✓ Cada Secretario de despacho y/o jefe de oficina, tendrá la función de delegar entre los funcionarios labores que puedan ser desempeñadas desde el sitio de residencia, a través de los diferentes canales virtuales y teletrabajo, con el fin de disminuir hasta en un 70% el trabajo presencial.
 - ✓ Las labores de supervisión ejercidas por los secretarios de despacho, frente a su personal a cargo, deberán ser informadas al señor gobernador, con indicación de su cabal cumplimiento.
 - ✓ Se estableció horario de trabajo de 7:00 am a 1:00 pm.
 - ✓ La recepción de documentación, tales como peticiones, recursos y demás correspondencia externa, se realizará a través del correo electrónico archivogeneral@gov.co.
 - ✓ Cada secretario y/o jefe de dependencia promoverá el uso, adecuado y permanente de lavado de manos y la desinfección de cada uno de los puestos de trabajo como una de las medidas más efectivas para evitar el contagio.
 - ✓ La secretaria General y Desarrollo Institucional coordinará jornadas diarias de desinfección en oficinas después de cada labor.
 - ✓ Suministrar a todo el personal a su cargo, información clara y oportuna sobre las medidas de prevención y contención del COVID-19, así como los protocolos de atención ante la presencia de síntomas relacionados con enfermedades respiratorias.
- Circular No. 026 del 24 de marzo de 2020, Directrices transitorias por el Covid-19, a través de la presente circular la administración departamental emitió las siguientes decisiones:
- ✓ Medidas para el “Trabajo en casa” corresponderá un acuerdo entre los funcionarios y los jefes y/o secretarios de despacho y contratistas de apoyo a la gestión con sus supervisores, para que el desarrollo y ejecución de las actividades y obligaciones pactadas contractualmente se definan. Los servidores públicos que retire la información y/o documentos de la entidad deberán velar con el buen manejo, custodia, transporte y confidencialidad.
 - ✓ Disfrute de vacaciones, la administración departamental autorizará el disfrute de las vacaciones a los servidores públicos que tienen vacaciones suspendidas o aplazadas hasta por dos periodos acumulados, a partir del 24 de marzo de 2020.
 - ✓ Comisión de servicios, quedan suspendidas para funcionarios y contratistas, con el fin de salvaguardar la vida y minimizar el riesgo de contagio del covid-19, hasta tanto se supere la emergencia.
 - ✓ Seguridad y salud en el trabajo, el equipo SST, realizarán campañas de prevención, socialización de contención del covid-19, utilizando los medios tecnológicos y redes sociales.
 - ✓ Restricción de ingreso y uso de espacios institucionales
 - ✓ Radicación de correspondencia externa se realizará a través de los canales virtuales al correo archivogeneral@arauca.gov.co, portal web www.arauca.gov.co.

- ✓ Acceso de herramientas ofimáticas y de trabajo colaborativo
 - ✓ Permisos sindicales, quedaron suspendidos hasta que se levanten las medidas de contención.
 - ✓ Suspensión de términos; del 25 de marzo de 2020 hasta el 13 de abril se suspenderán los términos de las actuaciones administrativas y procesales de la gobernación de Arauca y sus entes territoriales (derechos de petición, recursos, audiencias en procesos administrativos sancionatorios, declaratorio incumplimiento de contratos, recursos ante procesos de pensiones, convocatorias entre otras.
 - ✓ Pago de salarios al personal de planta y honorarios a los contratistas de la gobernación: se ordena a la secretaria de hacienda disponga lo pertinente y celeridad para los tramites de pago correspondiente al mes de marzo de 2020, con la finalidad que el personal de planta y los vinculados a través de OPS, dispongan de los recursos económicos.
 - ✓ El personal de contrato deberá aportar la siguiente documentación para el respectivo pago: informe de actividades, pago seguridad social, pago estampillas, certificado de cumplimiento de actividades, cuenta de cobro.
- Circular interna No. 033 del 8 de mayo de 2020, Extensión del aislamiento preventivo obligatorio hasta el próximo 25 de mayo de 2020.
- ✓ Asistir a la Gobernación solo si es estrictamente necesario
 - ✓ Limitar reuniones y eventos presenciales,
 - ✓ No deben asistir más de ocho (8) personas en cada espacio
 - ✓ Uso correcto y obligatorio del tapabocas y lavado de manos
 - ✓ Trabajo en casa, priorizar el trabajo en casa para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, para desempeñar las funciones y cumplan las obligaciones utilizando las tecnologías de la información y comunicación.
 - ✓ Las personas mayores de 60 años y aquellas que manifiesten alguna patología de base, deberán realizar trabajo remoto.
 - ✓ Obligaciones del superior inmediato: cada jefe de oficina tendrá a cargo la obligación de hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los servidores públicos mediante la modalidad de trabajo en casa, las cuales estarán directamente relacionadas con las funciones del cargo y lo pactado en la evaluación de desempeño. Para los contratistas se debe realizar seguimiento al plan de trabajo en la ejecución del objeto contractual.
- Circular interna No. 036 del 26 de mayo 2020, Extensión del aislamiento preventivo obligatorio hasta el próximo 31 de mayo de 2020, “*Trabajo en casa*”

- ✓ Garantizar las condiciones de bioseguridad del 20% de servidores públicos y personal vinculado por contrato prestación de servicios y el 80% restante deberá realizar trabajo en casa, sin que afecte la prestación de los servicios.
 - ✓ Cada secretario y asesor de despacho verificaría el trabajo realizado en casa por los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, a través de bitácoras, planes de trabajo, informes.
- Circular interna No. 037 de 01 de junio de 2020, Extensión de aislamiento preventivo obligatorio hasta el próximo 01 de julio de 2020, “Trabajo en casa”
- ✓ Garantizar las condiciones de bioseguridad del 20% de servidores públicos y personal vinculado por contrato prestación de servicios y el 80% restante deberá realizar trabajo en casa, sin que afecte la prestación de los servicios.
 - ✓ Cada secretario y asesor de despacho verificaría el trabajo realizado en casa por los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, a través de bitácoras, planes de trabajo, informes.
 - ✓ Con el fin de llevar un control y rendir un informe al departamento administrativo de la función pública, los secretarios de despacho, gerente y asesores de despacho deberán enviar a esta secretaria los días viernes en la tarde, el consolidado de las actividades realizadas por cada servidor del trabajo en casa.
 - ✓ El personal de seguridad y salud en el trabajo realizará capacitación y acompañamiento en las medidas de bioseguridad durante el tiempo que dure la pandemia.
- Circular Interna No. 044 del 24 de junio de 2020, Recordatorio cumplimiento medidas de Bioseguridad
- Circular Interna No. 051 del 10 de julio de 2020, Aclaración circular externa 043 del 24 de junio de 2020 “Jornada Laboral y restricción para el ingreso de usuarios externos a la Gobernación de Arauca”.
- Circular Interna No. 052 del 13 de julio 2020, Responsabilidad frente al incumplimiento de medidas adoptadas en el protocolo de Bioseguridad.
- Circular interna No. 053 de 2020, Jornada laboral y cumplimiento del protocolo de bioseguridad y restricción de ingreso para personas ajenas a la entidad.
- ✓ Respecto a esta circular se determinó continuar el trabajo en casa, minimizando en un 20% el trabajo presencial en jornada continua de 7:00 am a 1:00 pm.
 - ✓ Mantener el distanciamiento social mínimo de 2 metros con el compañero de trabajo.
 - ✓ No se permitirán las reuniones con más de 5 personas.
 - ✓ Las capacitaciones y reuniones se realizarán en sesiones virtuales.

- ✓ Todos los funcionarios de la administración departamental deberán cumplir con las normas de bioseguridad.
 - ✓ Laborar en dos jornadas, uso permanente de los elementos de protección personal, lavado de manos cada dos horas y distanciamiento social entre cada servidor.
- Circular Interna No. 064 del 01 de septiembre de 2020, Decreto para fase de Aislamiento selectivo y Distanciamiento Individual responsable.
- ✓ Asistirán a la Gobernación de Arauca, para continuar prestando las funciones o actividades de manera presencial los servidores, contratistas y pasantes que no presenten factor de riesgo, de acuerdo con la caracterización efectuada por el área de talento humano.
 - ✓ “Trabajo en casa”, el personal de la entidad con enfermedades preexistentes y las personas mayores de 60 años de edad, quienes son las más vulnerables a contraer el coronavirus, deberán aplicar los formatos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
 - ✓ Se trabajará doble jornada, de 8:00 am a 12:00 pm, y de 2:00 a 6:00 pm, de lunes a viernes con el 30% de los funcionarios en la institución. Los líderes de los procesos se encargarán de organizar los grupos para evitar aglomeraciones, un grupo de trabajo en la mañana y otro en la tarde (turnos de trabajo).
 - ✓ Implementar pico y cedula, solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la entidad, para las siguientes oficinas autorizada para la atención y servicio al ciudadano: Secretaría general en archivo y correspondencia: archivogeneral@arauca.gov.co, secretaria de Hacienda – tesorería: tesoreriahacienda@arauca.gov.co Renta rentas2@arauca.gov.co.
 - ✓ Los secretarios de despacho que tengan programado actividades que no pueda adelantarse en forma virtual, deberán informar con previa autorización a la empresa de seguridad JOB. Bajo ninguna circunstancia los servidores públicos, contratistas y pasantes podrán autorizar el ingreso de personal ajeno a la entidad.
 - ✓ El jefe inmediato deberá informar a talento humano, los servidores, contratistas y pasante que en aplicación del presente circular retomara el trabajo presencial, indicando el grupo en el cual se organiza (turnos y horarios de trabajo).
 - ✓ Cada secretario y asesor de despacho deberá verificar el trabajo realizado en casa por los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, a través de bitácora, minutas, planes de trabajo, informes con el fin de llevar control y rendir un informe al departamento de la función pública, los secretarios de despacho gerentes y asesores de despacho deberán enviar a la secretaria general los días viernes en la tarde.

- Nota Interna 455 del 06 de Noviembre de 2020, el subproceso de seguridad y salud en el trabajo, reitero las recomendaciones:
 - ✓ Continuar con las medidas de distanciamiento físico, medidas de protección personal, limpieza y desinfección.
 - ✓ Coordinar los dos turnos de trabajo con un aforo presencial del 30%
 - ✓ Trabajo en casa para los servidores públicos con recomendaciones médicas y patologías preexistentes

Concordante a lo anterior, la Administración Departamental desde la declaratoria de Estado de Emergencia por el Gobierno Nacional, impartió lineamientos de “trabajo en casa” para los funcionarios y contratistas con patologías preexistentes, mayores de 60 años de edad, propiciando el distanciamiento social y protegiendo la salud y la vida de los servidores públicos y garantizando la continuidad de la prestación de los servicios, como se detalla en cada uno de los Actos Administrativos antes señalados.

En atención a ello, el numeral 3.1.4. de la Resolución No. 666 de 2020, del Ministerio de salud y protección social, dispuso:

(...) “Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa” (...) La Administración departamental a través del Memorando No. 007 de 2020, circular interna No. 051 de 2020, circular interna No. 052 de 2020, circular interna No. 064 de 2020 y comunicaciones internas emitidas a las unidades ejecutoras, dispuso la flexibilización de la jornada laboral de 7:00 am a 1:00 pm, y dos jornadas laborales.

La Resolución No. 666 de 2020, del Ministerio de salud y protección social, precisa: (...) *“Se debe determinar claramente el número máximo de trabajadores por turno dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo tanto para el personal administrativo, de producción, operación y/o de centro de despacho, entre otros” ...* Mediante Memorando No. 007 de 2020, circular interna No. 033 de 2020, circular interna No. 036 de 2020, circular interna No. 037 de 2020, circular interna No. 051 de 2020, circular interna No. 053 de 2020, circular 064 de 2020, circular interna No. 455 de 2020, El señor Gobernador y la Secretaría de General y Desarrollo Institucional, establecieron directrices respecto al aforo del 30% de trabajo presencial y el restante trabajo en casa y remoto.

10.2 DISPOSICION DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Respecto a la disposición y uso de medios tecnológicos para llevar a cabo actividades de trabajo en casa o remotas durante la emergencia sanitaria, la Secretaría General y Desarrollo Institucional autorizó el préstamo y salida de los

equipos de cómputo para los funcionarios de planta y contrato por prestación de servicio que solicitaron la necesidad, es así que, para el control de salida y retorno de los equipos de cómputo, los trabajadores de planta y contratista diligenciaron el “ **Formato orden de entrega y/o reintegro provisional de elementos**”; para la verificación del total de equipos prestado y retornados, esta dependencia solicitó verbalmente al área de sistemas y secretaria general la relación de los equipos prestados y los retornados a la fecha; sin embargo, estas dependencias no disponían de la información, por lo que fue direccionada al personal de vigilancia.

En este orden de ideas, esta dependencia solicitó al personal de vigilancia los registros de salida e ingreso de los equipos de cómputo, donde se evidenciaron 59 formatos diligenciados en los siguientes campos: dependencia, datos de la persona autorizada, fecha de salida y en algunos casos la fecha de devolución, detalle de los elementos, firma del responsable del elemento, quien lo solicita y Vo.Bo de vigilancia.

Es de resaltar que, primero: se identificaron 38 registros que no contenían la firma de autorización del secretario de la unidad ejecutora y/o jefe inmediato, registrándose la firma del funcionario o contratista en las dos partes, (responsable y solicitante); segundo: 21 registros sostenían las firmas de autorización del Secretario de la unidad ejecutora y/o Jefe inmediato, tercero: De los 21 registros, 10 de ellos registraban fecha de devolución de los equipos; sin embargo, estos 10 equipos no han retornado a la gobernación, solo han ingresado 04 computadores, pese a que se fija una fecha de devolución, esta verificación la realizó esta oficina.

En consecuencia, no se tiene certeza del número de equipos de cómputo que salieron de la entidad y el número de equipos retornados, toda vez, que la secretaria general y desarrollo institucional no disponía de dicha información a la fecha de la solicitud, supeditado a los registros entregados al personal de vigilancia.

Adicionalmente no se tiene establecido un procedimiento para el préstamo, salida y retorno de los elementos, el formato utilizado debe ser actualizado.

Por otra parte, en atención al **literal 3.1.3, de la Resolución 666 /2020, “Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo”**; ...La Administración Departamental ha garantizado la continuidad del personal contratado por prestación de servicios en el marco de la pandemia del covid-19, aunado esfuerzos presupuestales para no suspender ni terminar unilateralmente los contratos de OPS; Así mismo, se ha dado continuidad a la prestación de servicios de vigilancia y servicios generales.

Adicionalmente, se ha cumplido con los pagos de los honorarios a los contratistas, una vez surtido el trámite de cargue de la información en el sistema integrado de información departamental – SIID y factura de cobro en la plataforma SECOP II, como lo establece la Circular No. 026 del 24 de marzo 2020; aunado a ello, se ha cumplido igualmente con el pago de la nómina de los funcionarios de planta.

Con ocasión a “Trabajo en casa”, y atendiendo las directrices vigentes en la circular interna No. 064 del 01 de septiembre de 2020, se puede manifestar que, a la fecha de presentación del informe, la actividad laboral se ha desarrollado con normalidad cumpliendo las metas de la entidad; sin embargo, esta dependencia a percibido que desde el mes de septiembre no se ha dado cumplimiento al lineamiento de la circular en mención, entre los factores identificados se relacionan:

- El aforo establecido del 30% de los funcionarios y contratistas por prestación de servicios en la entidad, no se está cumpliendo.
- Los turnos de trabajo en dos jornadas (mañana y tarde) de 8:00 a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6: pm, no se está cumpliendo, se ha evidenciado la asistencia presencial de funcionarios y contratistas de prestación de servicios en todas las unidades ejecutoras y demás oficinas, presentando aglomeración.

Dicho esto, lo corrobora la nota interna No. 455 del 06 de noviembre de 2020, del subproceso de seguridad y salud en el trabajo-SST recomienda: (...) “ Secretarios de despacho coordinar los dos (02) turnos de trabajo para no exceder el 30% de personal de manera presencial, y quienes tengan recomendaciones médicas o sean adultos mayores continuar realizando “Trabajo en casa”, el cual está direccionado a quienes pueden realizar actividades que no necesariamente requieran de su presencia en la entidad”.

10.3 CANALES DE INFORMACION PARA LA ATENCION AL CIUDADANO

Conforme lo precisa el literal 2. Artículo 3, del presente Decreto, *Prestación de los servicios a cargo de las autoridades*. (...) Las autoridades darán a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestaran su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearan para el registro y respuesta de peticiones (...)

De la misma manera, en atención a la Circular Externa 001 de 2020, del Archivo General de la Nación, literal b- “Dar a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones”.

Acorde con lo anterior, La entidad a través de los canales de comunicación dispuestos, tales como; correo electrónico archivogeneral.@arauca.gov.co , portal web, www.arauca.gov.co, **Facebook Gobernación de Arauca**, y



cartelera en sitio visible, informó a la comunidad las medidas adoptadas en el marco de la emergencia sanitaria del covid-19, para la recepción de la correspondencia externa, peticiones, recursos, pagos de impuestos a través del enlace tesoreriahacienda@arauca.gov.co rentas2@arauca.gov.co.

Adicionalmente, el numeral 6, de la circular No. 001 de 2020, “Para el trámite y radicación de documentos, la entidad deberá disponer de correos y medios electrónicos oficiales, adicionalmente podrá habilitar, formularios electrónicos en el portal web, sedes electrónicas, líneas de atención y/o canales de comunicación digital. Estos mecanismos tecnológicos deberán asignar 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”.

Así las cosas, como lo indica la Circular interna 059 de 2020, (...) “las comunicaciones externas se realizarán a través del portal WEB www.arauca.gov.co, - ATENCION AL CIUDADANO – FORMULARIO PQRS (...)”, mediante este mecanismo se registra la correspondencia con número de radicado para control y seguimiento; desde el mes de agosto se radicaron 251 comunicaciones externas, peticiones.

Por otra parte, la oficina de sistemas realizó soporte técnico a los funcionarios que se encontraban realizando las funciones desde trabajo en casa, a través de instalación inalámbrica de internet, asistencia en conexiones y reuniones virtuales.

10.4 Numeral 2, Caracterizar, a iniciativa de los servidores y contratistas de la entidad, a aquellas personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo. (Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial - HTA, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica – EPOC, Mujeres en estado de embarazo, Personas mayores de 60 años).

En atención a la Resolución 666 de 2020, y la Circular Externa 100-009-2020, del Ministerio de salud y protección social, el subproceso de seguridad y salud en el trabajo realizó la caracterización de los funcionarios con patologías de base con factor de riesgo, restricciones médicas laborales, y personas mayores de 60 años de edad. A continuación, se relacionan:

➤ **Gerencia de Contratación**

- ENITH MILENA MARCHENA ORTEGA, Profesional universitario código 219 grado 01, enfermedad de base obesidad, restricción médica laboral osteomuscular.
- OSCAR LORENZO ACEVEDO GALINDEZ, Conductor código 482 grado 06, enfermedad de base problemas coronarios.

“CONSTRUYENDO FUTURO”
Gobernación de Arauca Calle 20 Carrera 21 Esquina,
Teléfono 885 69 98 Código postal 810001
Horario de Atención: 8:00 AM – 12:00 M | 2:00 PM – 6:00 PM
Arauca – Arauca, (Colombia). e-mail: contratacion@arauca.gov.co

- NERRIS HORTENSIA MARQUEZ BLANCO, Auxiliar Administrativo código 407 grado 3, restricción laboral osteomuscular.

➤ **Secretaría de Desarrollo Social**

- LUZ OMAIRA PEROZA ESPI, Auxiliar administrativo código 407 grado 06, recomendaciones del médico de salud ocupacional, ubicar al trabajador en un área que no tenga contacto con aves o guano de palomas, pausas activas.

➤ **Secretaría de Infraestructura Física**

- MISAEL ROJAS AREVALO, Técnico Operativo código 314 grado 07, enfermedad de base: problemas respiratorios. Recomendaciones por el medico de salud ocupacional, ubicar al trabajador en un área que no tenga contacto con aves o guano de palomas.
- MARTHA GAVIS OBANDO PORRAS, profesional especializado código 222 grado 04, enfermedad de base: Problemas cardiovasculares. Recomendaciones presentadas por el médico de salud ocupacional, evitar tiempos prolongados de digitación y evitar bajar y subir las escaleras permanentemente.
- ANA LIDA MENDEZ CEDEÑO, profesional universitario código 219 grado 03, enfermedad de base: Hipertensión arterial, Recomendaciones del médico especialista de medicina y tecnología en salud S.A.S. continuar con medicación base, ejercicios físicos adecuados, control de peso, estilo de vida saludable.

➤ **Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible**

- ELSA MARLENE CEDEÑO SILVA, Auxiliar Administrativo código 222 grado 09, enfermedad de base: Hipertensión.
- TRINO ISNARDO TORRES MUÑOZ, profesional universitario código 219 grado 03, recomendaciones del médico en salud ocupacional en tiempos normales: realizar pautas activas, ejercicios de estiramiento y posturas adecuadas.

10.5 Numeral 3, Establecer instrumentos de seguimiento a las actividades desarrolladas por los servidores mediante el trabajo en casa, las cuales deberán estar directamente relacionadas con las funciones del empleo y con lo pactado en la evaluación de desempeño. En el caso de los contratistas de prestación de servicios, la herramienta de seguimiento será el plan de trabajo aprobado para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones

En desarrollo al “trabajo en casa”, se ha realizado con total normalidad el cumplimiento de las actividades; con ocasión al seguimiento del personal de planta se ha ejercido un control a través del reporte semanal a la oficina de

talento humano de las funciones desarrolladas por los servidores públicos; igualmente, a través de la evaluación de desempeño las cuales se realizaron en los términos establecidos y con resultados positivos; sin embargo, a través del Memorando No. 051 de 2020, la secretaria General y Desarrollo Institucional realizó la “ Interrupción de la evaluación del desempeño Laboral conforme a la Circular externa No. 0009 de 2020” de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Literal 11, (...) “Si existen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito causadas tanto por la emergencia sanitaria como por el decreto de aislamiento preventivo obligatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los compromisos del período anual y la observación de las competencias de los servidores, la administración podrá considerar ya sea el ajuste de compromisos o bien la interrupción de la evaluación anual, cuando no sea posible el ajuste” (...)

En razón a lo anterior, se suspende la evaluación de desempeño para los siguientes funcionarios, teniendo en cuenta que ejercen funciones operativas y los compromisos no pueden ser modificados: servicios generales, auxiliares administrativo de correspondencia y archivo, y secretario.

- NERIS HORTENSIA MARQUEZ BLANCO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03
- OSCAR LORENZO ACEVEDO GALINDEZ, CONDUCTOR 482-06, CONDUCTOR SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA DE CONTRATACION – AREA DE ARCHIVO
- MARIA DEL ROSARIO ARMIROLA HORTUA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04 SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
- MYRIAM INES VALDERRAMA GARCIAS, SECRETARIA EJECUTIVA 425-09, SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA
- OLGA DEL CARMEN PARALES ZAPATA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06, SECRETARIA GENERAL
- DORIS ENEIDA CASTILLO HERRERA, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-01 SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- EGNA JOSEFA SARMIENTO GUTIERREZ, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-01, SECRETARIA GENERAL
- NORALBA AVILA CAMPUZANO, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01, SECRETARIA GENERAL
- DIANA CONSUELO PUERTA SALAS, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-01, SECRETARIA GENERAL
- FANNY ARCINIEGAS, SECRETARIA 440-04, SECRETARIA DE HACIENDA
- ROSALBINA NAVARRO OCHOA, SECRETARIA 440-04, SECRETARIA GENERAL – ALMACEN
- ELSA MARLENE CEDEÑO SILVA, SECRETARIA 440-04, SECRETARIA DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE
- LUZ OMAIRA PEROZA ESPI, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06, SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL.

En este sentido, Conforme a la directriz emitida en el Memorando No. 007 de 2020, circular interna No. 033 de 2020, circular interna No. 036 de 2020, circular interna No. 037 de 2020 y la circular 064 de 2020, referente a las

obligaciones del supervisor inmediato “ Cada Jefe de oficina tendrá a cargo la obligación de hacer seguimiento de las actividades desarrolladas por los supervisores mediante la modalidad de trabajo en casa, los cuales estarán directamente relacionadas con las funciones del cargo y lo pactado en las evaluaciones de desempeño. Para los contratistas se debe realizar seguimiento al plan de trabajo, aprobado para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones”.

En concordancia, la oficina de control interno evidenció a través de las notas internas emitidas por los secretarios de las unidades ejecutoras que el personal contratistas por prestación de servicios han cumplido con las actividades del objeto contractual y el personal de planta con las funciones; por normas de bioseguridad se establecieron jornadas laborales doble turno para trabajo presencial, y trabajo en casa; A continuación, se relacionan

➤ ***Secretaría Gestión para la Articulación Institucional***

Esta dependencia manifestó el cumplimiento de las funciones del personal de planta y actividades del personal contratistas por OPS, para ello se estableció un cuadro de turno de lunes a viernes. En cuanto a trabajo en casa, lo están realizando las funcionarias: Miriam Valderrama, Fabiola Villabona, Mildred Garcés, Marisol Mijares.

➤ ***Secretaría Manejo de las Finanzas Publicas***

En relación a esta secretaría, el equipo operativo de RENTAS, realiza las actividades dentro y fuera del casco urbano del municipio de Arauca, por lo que la labor se ha mantenido de forma presencial, así mismo el equipo de expedición de estampillas y atención al ciudadano. La tesorería también realiza las actividades presenciales con ocasión al manejo seguro de los procedimientos; en el subproceso de contabilidad y presupuesto el 90% de los funcionarios de planta y prestación de servicios por OPS realiza las labores desde casa; para el seguimiento al cumplimiento de las funciones, el subproceso de contabilidad semanal y el subproceso de presupuesto mensual quienes reportan mediante bitácoras las actividades desarrolladas a su jefe inmediato de área y al despacho del Secretario.

➤ ***Seguridad Jurídica***

Esta oficina realiza seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal de planta y actividades del personal contratado por prestación de servicios a través de bitácora, desde “trabajo en casa” lo está realizando la Dra. LILINA VIVAS PARADA, Profesional Especializado quien reporta las actividades al coordinador jurídico.

➤ **Secretaría Gestión del Desarrollo Sostenible y la Competitividad Territorial**

Se están realizando funciones con un porcentaje presencial y otro desde trabajo en casa, el cumplimiento a las funciones del personal de planta y actividades del personal por prestación de servicios se realiza con exitosos resultados como lo manifestó el Secretario.

➤ **Gerencia de Contratación**

Esta oficina está aplicando las instrucciones emitidas en la circular interna No. 053 de 2020, de la secretaria General y desarrollo institucional, acogiendo las normas de bioseguridad para el personal presencial; respecto al trabajo en casa está ejerciendo las actividades el señor OSCAR ACEVEDO.

➤ **Secretaría de Infraestructura y Hábitat**

Los funcionarios de planta asisten en dos jornadas de 7:00 a 1:00 pm y de 1:00 a 5:00 pm, el tiempo restante se realiza trabajo en casa. Para el seguimiento al cumplimiento de las funciones se presenta informe de las actividades desarrolladas; en cuanto al personal por prestación de servicios realiza las actividades un tiempo presencial y el restante trabajo en casa, se solicita informe de las actividades ejecutadas.

➤ **Secretaría de Planeación**

Esta dependencia concertó horarios de trabajo para el personal de planta de 7:00 a 1:00 pm, de lunes a viernes, para los funcionarios con patologías preexistentes están laborando en teletrabajo y trabajo en casa, realizan el reporte de las funciones desarrolladas en bitácora diaria reportada a la secretaria general.

Conforme a los lineamientos de la Secretaría General y Desarrollo Institucional, los Secretarios de las unidades ejecutoras anteriormente relacionadas, manifestaron que el personal de planta está cumpliendo con el desarrollo de las funciones y el reporte a través de bitácora remitidas a la secretaria general; referente al personal de prestación de servicios, también están cumpliendo las actividades del objeto contractual mediante un informe al supervisor y/o jefe inmediato.

10.6 Numeral 3.1.5. Resolución 666/2020 Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.

El subproceso de seguridad y salud en el trabajo-SST, realizó el reporte de los casos positivos del nuevo coronavirus covid-19, a la ARL POSITIVA a través del formato FURAT. La Administración Departamental a la fecha ha reportado 26 casos positivos de covid-19.

En tal sentido, el área de seguridad y salud en el trabajo ha brindado acompañamiento a los funcionarios y contratistas de prestación de servicios con diagnóstico positivos para covid-19, guiando el proceso de aislamiento domiciliario, asimismo; se recibió asistencia psicosocial a través de la ARL POSITIVA a veintisiete (27) funcionarios que solicitaron la orientación y se realizaron capacitaciones programadas por la ARL en sesión virtual.

Capacitación virtual ARL POSITIVA



10.7 Artículo 18 del Decreto 451/2020, “Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales. Las autoridades deberán reportar a las respectivas aseguradoras de Riesgos Laborales la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa”.

En atención a ello, el subproceso de seguridad y salud en el trabajo-SST, realizó la identificación de los funcionarios de planta con patologías preexistentes menores de 60 años de edad y mayores de 60 años de edad, referidas en la Circular 100-009-2020, y que se encuentran desarrollando actualmente las funciones a través de teletrabajo y/o trabajo en casa.

Tabla: Funcionario menores de 60 años de edad, patologías preexistentes

DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
FUNCIONARIOS MENORES DE 60 AÑOS CON RESTRICCIONES MEDICAS			
CEDULA	NOMBRE COMPLETO	FECHA NACIMIENTO	CARGO
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA			
68288632	NUBIA MARISOL MIJARES RANGEL	1971-04-12	407-6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA EDUCACION			
68291066	SONIA ZULEIMA CABRILES PERALES		219-1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
68295212	CATALINA MEJIA DIAZ	8/09/1979	314-5 TECNICO OPERATIVO
1116792174	OSCAR ANDRES SALGUERO MORENO		219-1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
17595746	RICARDO ALBERTO GARCIA MENDIBLE		219-1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
68285545	GLORIA INES LATORRE BOTERO	26/07/1962	222-4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
13276317	OSCAR IVAN DIAZ RODRIGUEZ	17/11/1984	219-1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
17585942	HENRY ALFONSO PARALES ZAPATA	1968-07-04	407-4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
68286080	NERIS HORTENSIA MARQUEZ BLANCO	1964-05-26	407-3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
68.285.406	MARIA HERMINIA GUANARE MARCHENA	12/03/1963	314-4 TECNICO
68285071	NORALBA AVILA CAMPUZANO	28/08/1962	470-1 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
68286523	DIANA CONSUELO PUERTA SALAS	20/04/1964	470-1 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
13471844	ANIBAL APERADOR SANCHEZ	10/11/1962	487-6 OPERARIO
24243333	LUZ MARINA RODRIGUEZ MANCIPE	1960-12-16	470-1 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
SECRETARIA DE HACIENDA			
46353212	FANNY ARCINIEGAS	1960-05-22	440-4 SECRETARIO
51882890	BEATRIZ GOMEZ CALLE	1967-01-29	314-7 TECNICO
SECRETARIA DE PLANEACION			
96190389	ANGEL ARNOBY ARENAS	24/02/1972	219-3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
51898710	MARTHA CECILIA LOPEZ LANDINEZ	12/03/1967	219-3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
40514164	MARTHA GAVIS OBANDO PORRAS	1967-07-09	222-4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
60.325.648	ANA LIDA MENDEZ CEDAÑO	12/01/1968	222-4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGRPECUARIO Y SOSTENIBLE			
17.584.602	TRINO ISNARDO TORRES MUÑOZ	17/04/1965	219-3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
60340509	BEATRIZ PALACIO MUÑOZ	1970-06-19	222-4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
2954585	JOSE DE JESUS CORREA PETRO	1964-08-07	219-3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GERENCIA DE CONTRATACION			
17585057	OSCAR LORENZO ACEVEDO GALINDEZ	1965-07-03	482-6 CONDUCTOR MECANICO

DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
FUNCIONARIOS MAYORES DE 60 AÑOS CON RESTRICCIONES MEDICAS			
CEDULA	NOMBRE COMPLETO	FECHA NACIMIENTO	CARGO

DESPACHO DE LA GOBERNACION			
68285219	MARIA PATRICIA CEDENO CHAVEZ	1959-06-07	440-4 SECRETARIO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
24241682	LUZ OMAIRA PEROZA ESPI	1956-08-09	407-6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
37940244	MARIA DEL ROSARIO ARMIOLA HORTUA	1957-01-02	407-4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
24242636	DORIS ENEIDA CASTILLO HERRERA	14/09/1958	470-1 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
24249528	EGNA JOSEFA SARMIENTO GUTIERREZ	10/01/1957	470-1 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
24243713	OLGA DEL CARMEN PARALES ZAPATA	1/03/1959	407-6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
24242231	CARMEN EDILTA PUERTA SALAS	15/10/1958	470-1 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
17570110	JOSE DEL CARMEN AYALA HERNANDEZ	1957-08-20	487-6 OPERARIO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGRPECUARIO Y SOSTENIBLE			
24241712	ELSA MARLENE CEDENO SILVA	1957-09-16	440-4 SECRETARIO
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA			
24242909	MYRIAM INES VALDERRAMA DE TORRES	1956-01-20	425-9 SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA DE EDUCACION			
60280990	RAQUEL ROMERO ANGEL		219-3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
60276540	ALIX MARINA VARGAS ROMERO		407-6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
41727171	DORIS RUTH MOJICA BUITRAGO	3/02/1958	219-3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
11254459	MISAEAL ROJAS AREVALO	1957-12-10	314-7 TECNICO
SECRETARIA DE HACIENDA			
17581765	ALCIDES LIBARDO BERNAL PEROZA	1/02/1957	407-1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Con base a lo anterior, la oficina de seguridad y salud en el trabajo no reportó el listado de los funcionarios sin patologías preexistentes que estuvieron desarrollando las funciones desde trabajo en casas durante el aislamiento preventivo obligatorio y los que continúan a la fecha en modalidad trabajo en casa.

Respecto a los contratistas de prestación de servicios, durante el aislamiento preventivo obligatorio no se reportó a la ARL POSITIVA el listado de los contratistas que cumplieron con el objeto contractual a través de la modalidad trabajo en casa y actividades remotas, mientras así lo determine el Gobierno Nacional, como lo establece el Artículo 18 del Decreto 491 de 2020.

Con ocasión al horario de dos jornadas laborales (8:00 a 12:00 pm y 2:00 pm a 6:00 pm), y aforo del 30% establecido en la circular vigente 064 de 2020, algunos servidores públicos y contratistas están aplicando esta medida presencial y trabajo en casa; por ende, se debe consultar con la ARL el reporte de los trabajadores que están cumpliendo estas actividades remotas, previendo accidentes laborales mediante la modalidad de “trabajo en casa”.

10.8 Numeral 3.1.9. Resolución 666/2020, Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.

La Administración Departamental a través de circulares y notas internas ha exhortado al uso de los elementos de protección personal para todos los funcionarios y contratistas; no obstante, la administración recibió de la unidad administrativa especial de salud donaciones de elementos de protección personal (tapabocas, alcohol) los cuales fueron entregadas a trabajadores operativos y algunos trabajadores administrativos, como se evidencia en el registro entrega de EPP.

Resolución No. 666 de 2020, (...) – “El empleador debe entregar los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio”.

Concerniente al proceso contractual SU-03-02-2020, Cuyo objeto es: “Adquisición de elementos de bioseguridad para la protección y prevención del contagio del nuevo coronavirus- covid-19, para las dependencias de la Gobernación del Departamento de Arauca” este fue declarado DESIERTO, mediante resolución 1871 del 22 de octubre de 2020, como lo establece la certificación de la Gerencia de contratación.

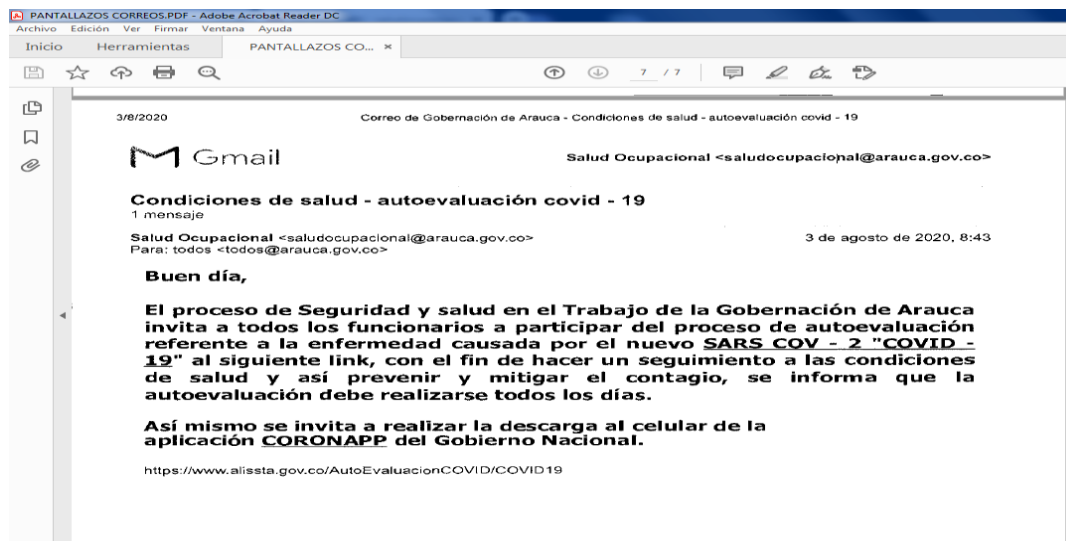
Una vez, verificada la plataforma Secop II, se pudo establecer que la Administración Departamental no ha suscrito a la fecha de este informe, contrato relativo con adquisición de elementos de protección personal para mitigar el contagio y propagación del virus covid-19 al interior de la entidad, conforme lo establece el protocolo de bioseguridad de la resolución No.666 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Personal.

En concordancia a lo anterior, se suma la necesidad de garantizar la disponibilidad de los elementos de protección personal para los servidores públicos y contratistas por prestación de servicios (tapabocas, guantes, gafas), con ocasión a la variable de aumento de casos de covid-19 en el departamento y la identificación de casos al interior de la entidad, el cual ha aumentado: julio (02), agosto (06), septiembre (10), octubre (07), noviembre (01), adicionalmente, no se dispone de insumos de aseo (jabón de manos, gel antibacterial, cloro, jabón en polvo, alcohol al 70%), para asegurar la limpieza y desinfección de superficies y equipos de uso frecuente de la Gobernación, como lo refiere la nota interna 455 del 06 de noviembre de 2020, expedida por el profesional de seguridad y salud en el trabajo –SST.

10.9 Numeral 3.1.10. Resolución 666/2020. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

La ARL POSITIVA dispuso el aplicativo alissta@positiva.gov.co para que los funcionarios de planta y contratistas de la Gobernación de Arauca realizaran la autoevaluación todos los días de la enfermedad COVID-19. Así mismo, el

subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo insto a descargar el aplicativo CORANAPP del Gobierno Nacional, como se evidencia en los correos electrónicos enviados a los líderes de procesos y/o unidades ejecutoras.



Si bien, se dispuso de esta herramienta para reportar el estado de salud de los trabajadores respecto algún síntoma del covid-19, se debe realizar seguimiento por parte del subproceso de seguridad y salud en el trabajo, si realmente se está haciendo este ejercicio.

11 PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD

La Gobernación del Departamento, adopto el Protocolo de Bioseguridad conforme las directrices de la Resolución NO. 666 de 2020, para la prevención del Covid-19, el cual fue divulgado a todos los servidores públicos y contratistas a través de correos electrónicos, y reuniones en algunas unidades ejecutoras. A continuación, se relacionan las medidas de prevención impartidas por la Administración departamental:

- Instalación de lavamanos al ingreso de la entidad, con jabón y secado de manos.
- Toma de temperatura al ingreso de la entidad
- Se realizó socialización del protocolo de bioseguridad al personal de vigilancia
- Registro datos de funcionarios y contratistas que ingresan a la entidad, estado de salud y/o síntomas.
- Capacitación del correcto lavado de manos y la periodicidad de tres (3) horas mínimo
- Capacitación medidas de limpieza y desinfección

lavamanos al ingreso Gobernación



Toma de temperatura al ingreso



“CONSTRUYENDO FUTURO”

Gobernación de Arauca Calle 20 Carrera 21 Esquina,
Teléfono 885 69 98 Código postal 810001

Horario de Atención: 8:00 AM – 12:00 M | 2:00 PM – 6:00 PM
Arauca – Arauca, (Colombia). e-mail: contratacion@arauca.gov.co

Socialización protocolo de Bioseguridad



No se dispone de los siguientes elementos:

- Alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de los trabajadores y visitantes de la Gobernación.
- Carencia de elementos de protección personal (tapabocas, gafas, guantes) para los funcionarios de planta y contrato.
- Jabón antibacterial en los baños de la entidad.

➤ ***Distanciamiento Social***

Desde la declaratoria de estado de emergencia por el Gobierno Nacional y asilamiento preventivo obligatorio, la Administración departamental adoptó las medidas impartidas por el ministerio de salud y protección social, con el propósito de prevenir el contagio al interior de la entidad, entre las recomendaciones establecidas se encuentra:

- Señalización de las áreas con cinta y avisos de distanciamiento social a 2mts.
- Desde el inicio de la emergencia sanitaria las reuniones y comités se programaron en sesiones virtuales.
- El señor Gobernador y la Secretaría General y Desarrollo Institucional, a través de los diferentes Memorando, Resoluciones, Circulares internas, emitieron recomendaciones para mantener el distanciamiento físico y aforo del 30% en la entidad.
- Se establecieron dos turnos de trabajo (7:00 am – 12:00 pm) (2:00 pm – 6:00 pm), y trabajo en casa.

➤ ***Manejo de los tapabocas***

No se dispone de elementos de protección personal en especial “tapabocas” como un producto que busca proporcionar una barrera para minimizar el contagio y desacelerar la propagación del covid-19 en la entidad. Se hace necesario asegurar los recursos para la adquisición de los elementos de protección personal, previendo aumento en los próximos meses.

➤ ***Limpieza y desinfección.***

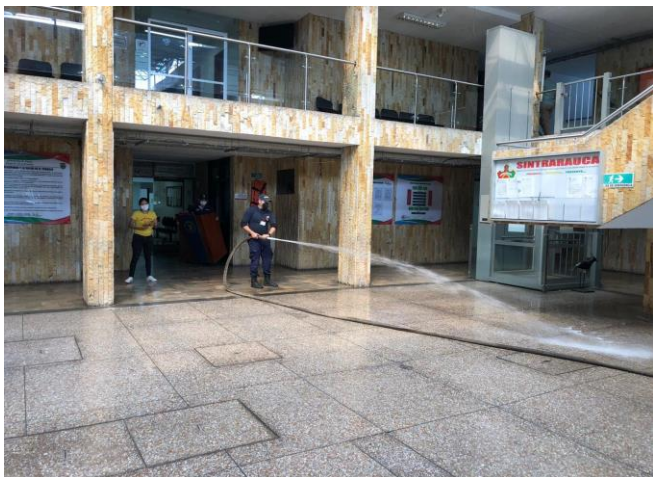
Desde la administración departamental se generaron comunicaciones a través de correo electrónico socializando el protocolo de bioseguridad, limpieza y desinfección, lineamientos de protección para los trabajadores presenciales y los que ingresaban ocasionalmente; así mismo, se realizaron charlas del correcto lavado de manos, desinfección de las áreas de mayor uso dirigidas al personal de servicios generales.

Por otra parte, se realizaron fumigación a las instalaciones de la gobernación, lavado de las áreas externas e internas de la entidad con el apoyo de los bomberos.

Conforme a nota interna No. 455 del 06 de noviembre de 2020, emitido por la oficina de SST... “A la fecha no se dispone de insumos para la limpieza y desinfección (jabón de manos, cloro, jabón en polvo, alcohol al 70%)”.

ANEXO: Registro fotográfico

Limpieza y Desinfección áreas internas Gobernación



Limpieza y Desinfección áreas externas



Fumigación de áreas externas



fumigación áreas internas



CONCLUSIONES

Consecuente con lo plasmado en el informe esta dependencia concluye...

En cumplimiento de la Circular Externa 100-10 de 2020 Vicepresidente de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública, Literal 2, capacidad de la entidad para continuar la operación bajo las nuevas condiciones que le impone la crisis, con base en los lineamientos impartidos por el Decreto 491 de 2020, la Circular Externa 01 del 2020 expedida por el Archivo General de la Nación, la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social y la Circular Externa No. 100-009 de 2020 suscrita por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministro de Trabajo y el Director de Función Pública.

La Administración Departamental ha garantizado la continuidad de las labores administrativas y misionales a través del trabajo en casa, promoviendo canales de atención al ciudadano no presencial, asegurando el cumplimiento de las funciones y/o actividades y salvaguardando la vida y salud de todos los servidores públicos y contratistas.

Respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones de los servidores públicos, es importante mencionar que los secretarios de las unidades ejecutoras y/o jefe inmediato a través de comunicaciones indican los controles de seguimiento ejercidos con el personal de contrato y funcionarios, como lo relaciona el contenido del informe.

Con ocasión, a la falta de controles para el préstamo, salida e ingreso de elementos de propiedad de la entidad, Se hace necesario establecer un procedimiento donde se establezca la custodia de estos elementos, toda vez, que en la revisión de los registros de préstamo de equipos de cómputo no se tiene claridad del número de equipos que salieron, los que ingresaron y los pendientes por retornar.

Referente a la Resolución 666 de 2020, Protocolo de Bioseguridad, se hace necesario garantizar la disponibilidad de los elementos de protección personal (tapabocas, guantes, alcohol al 70%,) para los funcionarios y contratistas de prestación de servicios, e insumos de aseo (jabón antibacterial, cloro, jabón en polvo) para la limpieza y desinfección de las áreas de mayor contacto que generan contaminación.

En el desarrollo de “trabajo en casa” se han presentado inconvenientes con la conectividad, fallas en el internet.

Es importante que la Secretaría General y el área de archivo socialicen la Circular Externa 001 de 2020, Archivo General de la Nación, lineamientos para la Administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

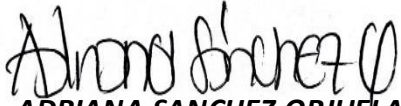
RECOMENDACIONES

Una vez desarrollada la Auditoria de seguimiento, la Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones institucionales que tienen como único fin contribuir a la mejora de los procesos al interior de la Entidad.

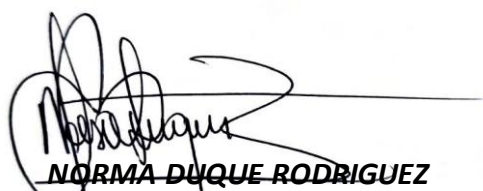
1. Con ocasión, a la Directiva Presidencial No. 07 del 27 de agosto de 2020, el Presidente de la República exhorta a las entidades territoriales adoptar las directrices impartidas en la presente directiva permitiendo el retorno a las actividades presenciales de los servidores públicos y contratistas, garantizando la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones bajo los protocolos de bioseguridad; así las cosas, se recomienda a la Administración Departamental, Secretaría General y Desarrollo Institucional estricto cumplimiento a los lineamientos:
 - I. Retomar de forma gradual y progresiva el trabajo presencial, para lo cual a partir del mes de septiembre de 2020 las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional procurarán prestar sus servicios de forma presencial hasta con un 30% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa.
 - II. Adoptar en lo posible, y de acuerdo con las necesidades del servicio, horarios flexibles que eviten aglomeraciones en las instalaciones de la entidad.
1. En virtud al Artículo 18 del Decreto 491 de 2020, no se reportó el listado de los contratistas por prestación de servicios que desarrollaron las actividades contractuales desde “trabajo en casa” en el aislamiento preventivo obligatorio, se recomienda a la oficina de seguridad y salud en el trabajo reportar las novedades del personal contratista.
2. Con base en la resolución No. 666 de 2020, Se recomienda al señor Gobernador y Secretaría General y Desarrollo Institucional, proveer los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que están llevando a cabo servidores y/o contratistas.
3. Al ingreso de la entidad se viene realizando encuestas del estado de salud de los funcionarios y contratistas, sin embargo, este insumo no se está analizando; por ende, se recomienda al área de seguridad y salud en el trabajo definir si esta información aporta a la toma de decisiones para el retorno a las actividades gradualmente.

4. Se recomienda al subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, realizar seguimiento y monitoreo continuo a la limpieza y desinfección de las superficies internas de la entidad (baños, escaleras, pisos, puertas) por la manipulación constante genera focos de contaminación.
5. Oficina de seguridad y salud en el trabajo; Con ocasión al horario de dos jornadas laborales (8:00 a 12:00 pm y 2:00 pm a 6:00 pm), y aforo del 30% establecido en la circular vigente 064 de 2020, algunos servidores públicos y contratistas están aplicando esta medida presencial y trabajo en casa; se recomienda consultar con la ARL el reporte de los trabajadores que están cumpliendo estas actividades remotas a la fecha, previendo accidentes laborales desde trabajo en casa.
6. Si bien, se cuenta con medidas en materia de Gestión Documental para la atención de los ciudadanos, con ocasión de la emergencia sanitaria por COVID-19, es importante que la Secretaría General y Desarrollo Institucional y el subproceso de Gestión de Archivo, cumplir lo definido en la Circular Externa 001 de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación.
7. Con ocasión a la modalidad trabajo en casa, se recomienda a la secretaría General y Desarrollo Institucional impartir instrucciones para promover la custodia de la información digital procesada en casa, en archivos digitales seguros e idóneos que garantice la conservación y disponibilidad una vez superada la emergencia sanitaria covid-19.
8. Apoyarse de la ARL POSITIVA para consultar y resolver posibles condiciones en el desarrollo del trabajo en casa de los servidores públicos y contratistas.
9. Con el propósito de ejercer control y custodia de los elementos en préstamo que salen de la entidad, se recomienda al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios la actualización del formato: F-BS-01, Versión: 01, fecha: 06/04/2017, y la elaboración del procedimiento para el préstamo – salida – reintegro de elementos.
10. Se recomienda a la oficina de seguridad y salud en el trabajo, realizar control al ingreso de los visitantes de manera permanente, aplicando el protocolo de bioseguridad (tapabocas, lavado de manos, toma de temperatura, registro de visitantes).
11. Se recomienda a la oficina de SST, continuar con capacitaciones e intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio, en virtud al retorno de labores presenciales.

12. Se sugiere a la oficina de seguridad y salud en el trabajo, realizar seguimiento al reporte del aplicativo alissta@positiva.gov.co , con el propósito de generar insumos para el retorno gradual y progresivo a las actividades de la entidad.



ADRIANA SANCHEZ ORJUELA
Prof. Apoyo oficina Control Interno



NORMA DUQUE RODRIGUEZ
Asesor Control Interno

Elaboró y Proyectó Adriana Sánchez Orjuela, Prof. Apoyo Control interno
Revisó: Norma Teresa Duque, Asesor Control Interno