

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

Oficina de Control Interno

N° INFORME: OCI-2020-016

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Seguimiento a los resultados de las actividades de teletrabajo y/o trabajo en casa, y a los temas de contratación y destinación de recursos con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica (Covid-19) - Decreto 491 de 2020.

DESTINATARIOS:¹

- Claudia Ortiz Rodríguez, Presidente.
- Víctor Manuel Mondragón Maca, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (Delegado del Presidente - Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno)
- Diego Edison Tiuzo García, Secretario General
- Dinorah Patricia Abadía Murillo, Vicepresidente de Proyectos
- Patricia María Assís Doria, Gestor, encargada del empleo Jefe de Oficina de Planeación
- Luis Alejandro Tovar Arias, Vicepresidente de Gestión Contractual.
- Eduardo Carlos Gutiérrez Noguera, Vicepresidente de Integración Productiva.

EMITIDO POR: Héctor Fabio Rodríguez Devia, Jefe Oficina de Control Interno.

AUDITOR (ES): Ariana Isabel Gómez Orozco, Gestor.

Aiddy Johanna Goyeneche Mogollón, Contratista.

¹ Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (modificado mediante el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) “*Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la Entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva (...)*”

OBJETIVO(S): Realizar seguimiento a los resultados de las actividades de teletrabajo y/o trabajo en casa, y a los temas de contratación y destinación de recursos con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivado por la pandemia COVID-19, en aras de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 y demás normas relacionadas.

ALCANCE: En el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica (Covid-19) el alcance establecido para la realización de este trabajo comprendió la evaluación de lo relacionado con:

- Adopción de medidas por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, con las cuales se garantice la atención y la prestación de los servicios de la Entidad.
- Cumplimiento de las disposiciones normativas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de la Agencia de Desarrollo Rural.
- Revisión de la contratación y destinación de recursos con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica (Covid-19).

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 440 del 20 de marzo de 2020 *"(...) se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19"*
- Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 *"(...) 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"*

- Decreto 537 del 12 de abril de 2020 *“(…) se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.*
- Resolución 000666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y de la Protección Social *“(…) se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.*
- 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”.*
- Directiva 16 del 22 de abril de 2020 de la 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 COVID-19 y medidas de control”.*
- Circular Externa 0018 del 10 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública *“Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias”.*
- Circular 06 del 19 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la Republica *“Orientación de recursos y acciones inmediatas en el marco de la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus COVID-19”.*
- Circular Externa 001 del 31 de marzo de 2020 del Archivo General de la Nación *“Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.*
- 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”.

- Guía de Transparencia en la Contratación Estatal durante la Pandemia del COVID-19. (Versión 01) emitida por Colombia Compra Eficiente el 6 de abril de 2020.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL SEGUIMIENTO:

Identificados por la Oficina de Control Interno:

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN EL SEGUIMIENTO
Incapacidad de mantener la operación de la entidad bajo las nuevas condiciones que impone la crisis.	SI
Incumplimiento por parte de la Entidad en la aplicación de las medidas de protección laboral y de los contratistas emitidas en el marco de la emergencia económica, social y ecológica.	SI
Incumplimiento de los deberes del servidor público en relación con las funciones asignadas.	SI
Incumplimiento del objeto y actividades contractuales por parte de los contratistas de prestación de servicios.	SI
Deterioro de la salud de los servidores y colaboradores de la entidad por exposición a riesgos biológicos y ocupacionales.	SI

Identificados por la Procuraduría General de la Nación (Directiva N° 16 de 2020)

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN EL SEGUIMIENTO
Contratación relacionada con la emergencia que no resulte necesaria.	*NO
Contratos sin ningún tipo de justificación, y por tanto, no es claro si los mismos están destinados a contener la emergencia o hacen parte del giro ordinario de las funciones de la entidad.	SI
Entrega de bienes y servicios adquiridos en virtud de la emergencia sanitaria para otros fines.	SI

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN EL SEGUIMIENTO
Contratación por urgencia manifiesta no vinculada con la emergencia.	*NO
Falta de idoneidad del contratista por no tener la capacidad financiera o experiencia para ejecutar en forma eficiente y adecuada el contrato.	SI
Contratos para la compra de bienes o servicios con sobreprecios.	SI
Omisión en la remisión de los actos y contratos que se suscriban o celebren en desarrollo de la causal de urgencia manifiesta, a la jurisdicción de lo contencioso administrativo y/o a la respectiva la Contraloría.	*NO

**Nota. En el presente seguimiento no se identificaron procesos de contratación mediante la causal de Urgencia Manifiesta con ocasión de la declaratoria del estado de emergencia sanitaria.*

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, RECOMENDACIONES y CONCLUSIONES:

En el marco de la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica (Decreto 417 de 2020), el Gobierno Nacional de la República de Colombia emitió el Decreto 491 de 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 (...)"*. El ámbito de aplicación del mencionado Decreto 491 de 2020 incluye (entre otros) a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles; razón por la cual, el mismo es aplicable a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) emitió el documento oficial denominado *"Decreto 491 de 2020 Emergencia Sanitaria COVID-19"*, en el cual se indica que: *"Corresponderá a las oficinas de control interno como Tercera Línea de Defensa, modificar sus planes anuales de auditoría, para incluir auditorías y seguimientos a los resultados de las actividades de teletrabajo y trabajo en casa, así*

como a los temas de contratación y destinación de recursos con ocasión de la emergencia, (...)".

En virtud de lo anterior, en sesión N° 3 de 2020, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno aprobó la modificación al Plan Anual de Auditoría de la Entidad para incluir este trabajo de cumplimiento, mediante el cual, la Oficina de Control Interno realizó:

- Identificación de los requisitos normativos aplicables a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en relación con el teletrabajo y/o trabajo en casa, la gestión contractual y la destinación de recursos en el marco de la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica, empleando como base los lineamientos del Decreto 491 de 2020 (y demás normatividad complementaria relacionada).
- Identificación de los riesgos asociados a los requisitos normativos aplicables previamente caracterizados (teletrabajo y/o trabajo en casa, gestión contractual y destinación de recursos en el marco de la declaratoria de emergencia).
- Realización de mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la Entidad, con el objetivo de determinar los controles implementados al interior de cada una para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos previamente identificados.
- Seguimiento a la gestión de los riesgos identificados por la Procuraduría General de la Nación y socializados mediante Directiva N° 16 de 2020, en lo relacionado con procesos de contratación en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia COVID-19.

Resultados de la Verificación.

A continuación, se resaltan las acciones adelantadas por la Agencia de Desarrollo Rural frente a la implementación de controles en los que ha avanzado la Entidad para mitigar cada riesgo identificado en este trabajo de cumplimiento:

1. Riesgo: Incapacidad de mantener la operación de la Entidad bajo las nuevas condiciones que impone la crisis.

1.1. Continuación de la operación bajo la modalidad de trabajo en casa.

En cumplimiento de la Circular Conjunta N° 018 del 10 de marzo de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se impartieron "Acciones de contención ante el COVID-19 (...)", la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) emitió los siguientes actos administrativos:

- Resolución 098 del 16 de marzo de 2020 con la cual adoptó "*medidas transitorias para la preservación de la vida y mitigación del riesgo, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19*", tales como, implementación de medidas sanitarias y transitorias de autocuidado y autorización de trabajo en casa para los servidores públicos de la Entidad y para los contratistas que ejecutaban contratos de prestación de servicios, así como la realización de actividades remotas si se presentaba alguno de los cinco (5) casos indicados en el artículo tercero de la citada Resolución, por ejemplo, Grupos poblaciones especiales: mujeres en estado de gestación, población que supere los 65 años, entre otros.
- Circular 027 el 17 de marzo de 2020 con lineamientos para el "*Seguimiento a labores de trabajo en casa*", con el propósito de atender las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y la Presidencia de la ADR (Resolución 098 de 2020) "*tendientes a disminuir el riesgo de contagio, evitar la propagación del virus y al mismo tiempo continuar atendiendo con (...) diligencia las tareas que demandan los diferentes frentes de la ADR.*"
- Resolución 0122 el 15 de abril de 2020 con la que determinó "*adelantar de manera virtual las etapas de estructuración, evaluación, calificación, cofinanciación, ejecución y seguimiento de los proyectos PIDAR que no*

requieran ser atendidas presencialmente, como desarrollo del trabajo en casa o actividades remotas por parte de los servidores y contratistas de la ADR”, indicando que dichos funcionarios o contratistas debían enviar “el cronograma de las actividades a realizar, los informes de gestión respectivos, así como los demás documentos soporte, a la Vicepresidencia de Integración Productiva o a la Vicepresidencia de Proyectos, según corresponda.”

Es necesario aclarar que, las medidas impartidas mediante la Resolución 098 de 2020 y la Circular 027 de 2020, fueron adoptadas con anterioridad al ordenamiento de “aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas” que inició el 25 de marzo de 2020 (Decreto 457 de 2020). Si bien tales medidas no fueron implementadas a cabalidad, estas han servido como referente para el seguimiento que han llevado a cabo algunas dependencias de la Entidad al interior de sus procesos.

1.2. Acciones para continuar con la prestación del servicio de la Entidad.

A través de la Circular 031 del 24 de marzo del 2020 la Entidad emitió lineamientos sobre la manera como se desarrollarían “*actividades puntuales ligadas tanto con la misionalidad, como con el funcionamiento de la Agencia,*” particularmente en lo relacionado con:

- Atención al ciudadano.
- Entrega de Proyectos cofinanciados.
- Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria.
- Atención a los requerimientos de los órganos de control y otras autoridades
- Necesidad de expedición de actos administrativos
- Distritos de Adecuación de Tierras.

- Situaciones amparadas bajo fuerza mayor.
- Presencia en las instalaciones de la Entidad del personal estrictamente necesario.

Adicionalmente, lo impartido en la Resolución 0122 del 15 de abril de 2020 respecto al avance en las etapas de estructuración, evaluación, calificación, cofinanciación, ejecución y seguimiento de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural (PIDAR) de manera virtual, que no requirieran ser atendidas presencialmente.

1.3. Atención al ciudadano.

En cuanto a la atención al ciudadano bajo la modalidad de trabajo en casa, a través de los diferentes canales que disponía la Entidad al momento de la declaratoria del Estado de Emergencia Social, Económica y Ecológica, mediante la Circular 031 del 24 de marzo de 2020 la Entidad estableció:

- Centralizar la atención al ciudadano en la ciudad de Bogotá, haciendo uso de los canales tecnológicos chat virtual (página web) y el correo electrónico atencionalciudadano@adr.gov.co.
- Redireccionar a dos (2) líneas fijas vía VPN² y a una línea de telefonía celular, las llamadas entrantes al PBX de la Entidad [(57) + (1) + 7482227 Ext. 5400 - 5402], para garantizar la atención por este canal con profesionales del área que se encargarían de brindar una orientación adecuada al ciudadano.
- Designar a una persona al interior de cada dependencia, a quien se le daría acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO mediante una

² Red Privada Virtual (VPN, por sus siglas en inglés). *Es una tecnología de red de ordenadores que permite una extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet.* (https://es.wikipedia.org/wiki/Red_privada_virtual)

conexión VPN, para llevar a cabo el trámite respectivo de cada uno de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Denuncias (PQRSD) o radicados que se recibieran.

- Remitir respuesta de las PQRSD radicadas al peticionario vía correo electrónico institucional, posteriormente, cargar dicha respuesta en documento .PDF en el Sistema de Gestión Documental ORFEO para cada uno de los radicados recibidos, con fines de seguimiento y control a las PQRSD conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

Teniendo en cuenta los lineamientos anteriores, la Oficina de Control Interno verificó su cumplimiento y/o funcionamiento, encontrando que dichos canales de atención se encontraban operando sin inconvenientes.

De otra parte, la Secretaría General suministró información acerca de la cantidad de peticiones o solicitudes atendidas entre el 3 de abril y el 14 de mayo de 2020, las cuales ascendieron a 1.015, distribuidas en los diferentes canales así: 790 por correo electrónico, 206 por teléfono y 19 por chat virtual.

Adicionalmente, por medio de la Circular 048 emitida el 12 de mayo de 2020 se recordó *“a los funcionarios y contratistas de la ADR el cumplimiento estricto del contenido del artículo 5 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, mediante el cual se dispuso la ampliación de los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2012 para atender peticiones, así:*

“Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones. Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así:

Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: (i) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción. (ii) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción. (...). En los demás aspectos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. La presente disposición no aplica a las peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales.”

1.4. Expedición y notificación de Actos Administrativos

Respecto a la necesidad de expedición de actos administrativos, la Presidente de la Entidad a través de la Circular 031 del 24 de marzo de 2020, estableció: *“(...) las áreas competentes de su estructuración y revisión se articularán para lo pertinente a través de los medios tecnológicos necesarios y su notificación se realizará a través de correo electrónico, previa coordinación con el Secretario General y (...) la Oficina Jurídica de la Agencia.”*

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General informó que, para garantizar la debida notificación de los actos administrativos de carácter particular expedidos por la Secretaría General y que obedecieran a situaciones administrativas, éstos se notificaban mediante el correo electrónico talentohumano@adr.gov.co.

En cuanto al cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 1437 de 2011 y en la Circular 004 emitida el 23 de marzo de 2020 por el Consejo de Estado, referente al “control inmediato de legalidad” por parte de este Consejo sobre los actos administrativos de carácter general expedidos en la Entidad con relación a la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, la Oficina Jurídica manifestó que conforme a los lineamientos

impartidos en la Circular 031 del 24 de marzo de 2020 la Secretaría General le remite los actos administrativos y/o circulares que se emitan en la Entidad en ejercicio de la función administrativa en el marco de los Decretos 417 y 637 de 2020, para su envío al Consejo de Estado.

Frente a lo anterior, la Oficina de Control Interno observó que los siguientes actos administrativos expedidos por la Entidad, no fueron remitidos al Consejo de Estado en el término dispuesto para ello, es decir, “dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su expedición” (artículo 136 de la Ley 1437 de 2011).

ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA REAL DE REMISIÓN AL CONSEJO DE ESTADO
Resolución 098	16-mar-2020	27-mar-2020
Circular 027	17-mar-2020	27-mar-2020

1.5. Administración de expedientes y comunicaciones oficiales

De acuerdo con lo informado por la Dirección Administrativa de la Secretaría General, durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio decretado en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica no ha habido lugar al retiro de documento físicos, debido a que las dependencias de la Entidad están haciendo uso de los documentos digitales disponibles en los diferentes repositorios de información, a los que en algunos casos se ha podido acceder con la habilitación de una VPN.

En los casos particulares en los que se ha solicitado acceso a información que todavía se encontraba en medio físico, los responsables del proceso de Gestión Documental se han desplazado hasta la sede central para digitalizar la documentación y/o información requerida y atender las solicitudes mediante el envío de información a través del correo gestiondocumental@adr.gov.co.

1.6. Procesos de capacitación y formación.

Se continuó con las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación, utilizando la herramienta Microsoft Teams³, a través de la cual se han realizado las siguientes capacitaciones en las fechas indicadas a continuación:

TEMA	FECHA	CANTIDAD PARTICIPANTES
Código Único Disciplinario	21-abr-2020	13
Participación Ciudadana y Control Social	29-abr-2020	66
Derecho de Petición	5-may-2020	133
Aplicativo Isolución	8-may-2020	123
Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG	8-may-2020	95
Esquemas de extensión agropecuaria y modelo de atención y prestación de servicios de apoyo a la comercialización	11-may-2020	138
Uso de aplicativo e integración de Planner por parte de Microsoft	12-may-2020	113

Por otro lado, en relación con capacitaciones sobre medidas de prevención del COVID-19, la Dirección de Talento Humano reportó la capacitación “*Medidas de prevención de COVID-19 para el retorno al trabajo*”, realizada los días 23 y 24 de abril de 2020 con el apoyo de la ARL Positiva.

1.7. Uso de los medios electrónicos para las audiencias públicas que deban adelantarse en los procedimientos de selección.

³ Microsoft Teams es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones. (https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Teams)

En la Circular 031 del 24 de marzo de 2020 la Presidente de la Entidad indicó: *“En materia de contratación pública, deberán tenerse en cuenta las directrices expedidas por las autoridades competentes, especialmente en cuanto a audiencias virtuales, (...)”*.

En consideración de lo anterior y en observancia de lo dispuesto en el Artículo 1 “Audiencias Públicas” del Decreto 440 del 20 de marzo de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19”* y en el Decreto 537 del 12 de abril de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*, la Vicepresidencia de Gestión Contractual de la ADR informó que, durante el período de aislamiento preventivo obligatorio y a la fecha de este seguimiento (12 de mayo de 2020) no se habían adelantado procesos de contratación por la modalidad de licitación pública, por lo tanto, no se habían llevado a cabo audiencias de adjudicación a través de medios electrónicos.

Cabe mencionar que, se observó un proceso de licitación pública relacionado con la prestación del servicio de vigilancia en las sedes de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y la Agencia Nacional de Tierras (ANT); no obstante, el proceso de selección fue adelantado por la ANT, tal como se evidenció en el acta de “Audiencia Pública de Adjudicación Virtual - Licitación Pública N° ANT LP-001-2020” de fecha 26 de marzo de 2020 y en la Resolución de adjudicación N° 2367 de la misma fecha emitida por el Secretario General de la ANT. La Agencia de Desarrollo Rural (ADR) participó en la elaboración del respectivo contrato.

En cuanto a los procesos de contratación por la modalidad selección abreviada por subasta inversa, se informó que el proceso se adelantaba de manera virtual y se realizaba conforme a lo establecido en la norma, es decir, en la plataforma

de SECOP II. Durante el período de trabajo en casa (entre el 20 de marzo y 21 de mayo de 2020), no se llevaron a cabo procesos por esta modalidad de contratación.

2. Riesgo: Incumplimiento por parte de la Entidad en la aplicación de las medidas de protección laboral y de los contratistas, emitidas en el marco de la emergencia económica, social y ecológica.

2.1. Disposición de herramientas de trabajo y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

De acuerdo con la información suministrada el 20 de mayo de 2020 por la Dirección Administrativa de la Secretaría General, con el objetivo de facilitar el desarrollo de funciones y actividades desde casa, durante el período de aislamiento preventivo obligatorio se ha realizado el préstamo de once (11) equipos de cómputo [siete (7) computadores de escritorio y cuatro (4) portátiles], a cinco (5) servidores públicos y seis (6) contratistas.

Respecto a la disposición y uso de medios tecnológicos para llevar a cabo actividades remotas durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, la Oficina de Tecnologías de la Información informó que:

- Entre el 22 de marzo y el 14 de mayo de 2020, a través de la mesa de servicios (herramienta donde se registran y atienden los requerimientos tecnológicos de la Entidad), se han gestionado 399 casos, de los cuales, 231 (58%) corresponde a servicios computacionales relacionados con soporte a servidores públicos y colaboradores que prestan sus servicios desde casa.
- Entre el 14 de abril y el 13 de mayo de 2020 se organizaron 1.017 reuniones virtuales a través de la herramienta Microsoft Teams.

- Se realizó instalación y configuración del software libre Softphone⁴ (teléfono virtual) y VPN de forma remota en los equipos de cómputo de tres (3) servidores públicos del Punto de Atención al Ciudadano, lo que permitió registrar el comportamiento de las llamadas entrantes y salientes tanto al número de cabecera principal (7482227) como a los números telefónicos de cada Unidad Técnica Territorial (UTT). Entre el 22 de marzo y el 15 de mayo de 2020 se registró el ingreso de 789 llamadas a la Entidad, de las cuales, se contestaron 497 (63%), y las 292 restantes (37%) correspondieron a: llamadas perdidas 8 (1%), congestión en el canal 71 (9%) y llamadas no contestadas 213 (27%).
- Entre los meses de marzo y mayo de 2020 se ha habilitado el acceso mediante VPN a aplicativos de la Entidad o que usa la Entidad a 353 usuarios, y se han atendido 156 casos de soporte relacionados con la configuración o la solución de inconvenientes asociados a este servicio.

2.2. Remuneración servidores públicos.

De acuerdo con la información aportada por la Dirección de Talento Humano, a través de las planillas de nómina de los meses de enero a mayo de 2020, la Oficina de Control Interno pudo comprobar que no hubo lugar a la suspensión de la remuneración mensual de los servidores públicos durante los períodos que han transcurrido del aislamiento preventivo obligatorio (marzo a mayo de 2020).

2.3. Alternativas para servidores públicos que no pueden desarrollar sus funciones desde casa.

⁴ Un softphone (en inglés combinación de software y de telephone) es un software que es utilizado para realizar llamadas a otros softphones o a otros teléfonos convencionales usando un VoIP (Voz sobre IP) o ToIP (Telefonía sobre IP). (<https://es.wikipedia.org/wiki/Softphone>).

Durante el tiempo de aislamiento preventivo obligatorio (20 de marzo a 22 de mayo de 2020) la Secretaría General ha expedido certificaciones de desplazamiento a funcionarios y contratistas de la Entidad que han tenido que atender temas relacionados con la misionalidad de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) de manera presencial, con observancia a las excepciones de circulación establecidas en la normatividad.

Aunado a lo anterior, no ha sido necesario ajustar las funciones de los servidores públicos, teniendo en cuenta que se ha puesto a disposición de los servidores las herramientas tecnológicas y los equipos requeridos, en los casos en que el servidor no cuenta con los mismos.

2.4. Continuidad de los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de prestación de servicios administrativos.

De acuerdo con la información suministrada por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, durante el período de aislamiento preventivo obligatorio no se han suspendido ni terminado unilateralmente contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como tampoco los celebrados con personas jurídicas para la prestación de servicios administrativos (Vigilancia, aseo y/o cafetería, transporte y demás servicios de esta naturaleza). Respecto a estos últimos, el Vicepresidente de Gestión Contractual envió correo electrónico a los supervisores de esos contratos para que exigieran a las empresas contratistas la presentación de una certificación del pago de nómina y de seguridad social de los empleados que se encontraban vinculados al inicio de la emergencia sanitaria, la cual se debía aportar para el trámite ante la ADR del pago de facturas y cuentas de cobro relacionadas con tales contratos.

Por otra parte, en las mesas de trabajo realizadas con las diferentes áreas, éstas manifestaron que se ha podido dar continuidad al cumplimiento de las obligaciones contractuales con el trabajo desde casa o remoto, bien sea con las herramientas del contratista o las suministradas por la Entidad, con excepción

de algunas obligaciones relacionadas con archivo o gestión documental, que para el caso, los contratistas las atienden en lo posible a través de medios virtuales, y de ser necesario, solicitan autorización de acceso a las instalaciones de la Entidad para cumplir a cabalidad con su objeto contractual.

2.5. Habilitación de medios virtuales para el pago a contratistas.

En razón a la declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica y al ordenamiento de aislamiento obligatorio preventivo a partir del 25 de marzo de 2020, la Secretaría General expidió la Circular 032 el 24 de marzo de 2020 con lineamientos para la “Radicación de Cuentas de Cobro y/o facturas” y los formatos asociados con los ajustes correspondientes, con el fin de dar continuidad al proceso de pagos de contratistas desde la Dirección Administrativa y Financiera utilizando medios electrónicos. A la vez, la Vicepresidencia de Gestión Contractual mediante videos pedagógicos instruyó, tanto a contratistas como a supervisores, sobre el cargue correcto y oportuno de los documentos en SECOP II para el trámite de los pagos. Adicionalmente, el 28 de abril de 2020 la Secretaría General emitió la Circular 039 con la que se dio alcance a la Circular 032 de 2020 ampliando información y recordando aspectos mencionados en la primera circular.

3. Riesgos: Incumplimiento de los deberes del servidor público en relación con las funciones asignadas e Incumplimiento del objeto y actividades contractuales por parte de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

De acuerdo con la información obtenida en las mesas de trabajo realizadas con las diferentes áreas de la Entidad y la información recibida mediante correo electrónico, la Oficina de Control Interno observó la implementación de controles para el seguimiento al cumplimiento de las funciones de servidores públicos y las obligaciones contractuales de los contratistas, los cuales se relacionan a continuación por dependencia:

- **Secretaría General.** Teniendo como referencia lo indicado en la Circular 027 de 2020 (lineamientos para el “*Seguimiento a labores de trabajo en casa*”), los servidores públicos y contratistas de esta dependencia están realizando los días viernes de cada semana un reporte de las actividades realizadas en la semana.
- **Vicepresidencia de Gestión Contractual.** Esta dependencia contaba con una matriz en Excel para realizar seguimiento a los avances de las actividades relacionadas con cada uno de los procesos contractuales a cargo de los servidores y colaboradores del área, en la que registraban información sobre los contratos, convenios y actuaciones o novedades contractuales suscritas (adición, prórroga, cesión, terminación anticipada, entre otras), la cual sirvió como referente para realizar los seguimientos semanales del trabajo en casa de dichos servidores y contratistas. A su vez, esta dependencia realizaba seguimiento mediante el informe mensual de actividades presentados por los contratistas al supervisor del contrato.
- **Vicepresidencia de Proyectos.** Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Entidad en la Resolución 0122 de 2020 “*Por medio de la cual se emiten unos lineamientos relacionados con los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, como consecuencia de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus COVID-19*” para el caso de los servidores públicos y contratistas de las Direcciones de Calificación y Financiación y de Seguimiento y Control que intervienen en las etapas de evaluación, calificación, cofinanciación y seguimiento de los PIDAR, el seguimiento al cumplimiento de las funciones y las obligaciones contractuales se realiza a través de la verificación de la ejecución del cronograma de actividades que los funcionarios o contratistas elaboraron en los términos establecidos en el párrafo del artículo primero de la mencionada Resolución.
- **Vicepresidencia de Integración Productiva.** Esta dependencia realiza un seguimiento semanal, tanto al cumplimiento individual de las obligaciones contractuales de los contratistas del área, como también a las labores que debe

llevar a cabo esta Vicepresidencia para cumplir con sus funciones, a través del diligenciamiento de una matriz denominada “Plan de Trabajo General Grupo VIP”, en la cual se registra: responsable, labor asignada y detalle, fechas de ejecución, si fue necesario desplazarse a las instalaciones de la ADR y las actividades desarrolladas y/o conclusiones.

Además, informaron que se han realizado reuniones virtuales para dar continuidad a los procesos a cargo de la VIP, como también, que los contratistas presentan sus informes de actividades mensuales en cumplimiento de sus contratos.

- **Oficina de Planeación:** Se manejan grupos de trabajo por temas, y al interior de cada uno de ellos se estableció la realización de reuniones virtuales periódicas para conocer qué se está haciendo, cómo se van a desarrollar las actividades asignadas y el estado de los entregables. En el caso de los contratistas, éstos reportan al supervisor del contrato las actividades que realizan semanalmente en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- **Oficina Jurídica.** Teniendo como referencia lo indicado en la Circular 027 de 2020, los contratistas y servidores públicos del área, los días viernes de cada semana realizan un reporte de avance de actividades en dicha semana, el cual queda consignado en una matriz de Excel de control de reportes al interior del área. El seguimiento es realizado directamente por la Jefe de la dependencia.

De otra parte, informaron que diariamente dos (2) servidores públicos de dicha Oficina verifican el buzón de notificaciones, y los requerimientos que se reciban son atendidos virtualmente.

- **Oficina de Comunicaciones.** Desde el 18 de marzo de 2020, al interior del área se creó un tablero de control de actividades semanal (documento en Excel) con el cual se hace seguimiento, actualización y asignación de nuevas actividades, de acuerdo con los resultados de los avances reportados en los comités de redacción que se llevan a cabo los días lunes de cada semana.

- **Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.** De acuerdo con la información suministrada mediante correo electrónico del 18 de mayo de 2020, la OTI realiza reuniones semanales de seguimiento a compromisos adquiridos y asignados al grupo de la OTI y el seguimiento a la ejecución de diecinueve (19) contratos de prestación de servicios a cargo de la dependencia, a través de los informes de actividades que presentan los contratistas.
- **Oficina de Control Interno.** Al interior de la dependencia se cuenta con una herramienta de autocontrol en Excel denominada “Desagregado Plan Anual de Auditoría” en el que se detallan los trabajos de aseguramiento y cumplimiento a realizar durante la vigencia, la conformación de los equipos de trabajo asignados a cada trabajo y el tiempo en el que debe ser ejecutado indicando la fecha de inicio y finalización de cada uno; además, se resaltan los hitos asociados con la entrega de productos de acuerdo con las etapas de cada trabajo. Lo anterior, complementado con la elaboración de una Planeación Específica y un Programa de Trabajo para cada auditoría, lo cual ha permitido dar continuidad a la ejecución y seguimiento de las funciones propias de la Oficina de Control Interno.

Además, el Jefe del área cada semana realiza reuniones virtuales de seguimiento con su equipo de trabajo, por medio de la herramienta Microsoft Teams; a la vez, que se realiza la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas adscritos a la dependencia, por medio de la verificación de las actividades que reportan los contratistas en sus informes mensuales.

4. Riesgo: Deterioro de la salud de los servidores y colaboradores de la entidad por exposición a riesgos biológicos y ocupacionales.

4.1. Canales de información para la prevención del COVID-19.

Desde la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General, se han generado comunicaciones a través de correo electrónico con los protocolos de

autocuidado y recomendaciones asociadas al COVID-19, en las siguientes fechas:

FECHA	TEMÁTICA
10-mar-2020	Recomendaciones para tener en cuenta ante el Coronavirus
16-mar-2020	Practica el autocuidado
17-mar-2020	Cápsula Informativa - Practica el autocuidado en la oficina
19-mar-2020	A cuidarse sin alarmarse

De otra parte, a través de correo electrónico el 20 de mayo de 2020 remitió a todos los servidores públicos y contratistas de la ADR una encuesta “*de caracterización COVID -19*” de obligatorio diligenciamiento por parte de todo el personal, con el fin de recopilar información de funcionarios y contratistas que permitiera adoptar medidas de control administrativo para reducir la exposición al COVID-19.

4.2. Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales - ARL.

En cumplimiento del artículo 18 del Decreto 491 de 2020, en el cual se estableció: “*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*”, el 1 de abril de 2020 la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General remitió mediante correo electrónico a la ARL POSITIVA información de los funcionarios y contratistas, que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, han prestado y seguirán prestando sus servicios a través de la modalidad de trabajo en casa y actividades remotas, mientras así lo determine el Gobierno Nacional.

Además, el 12 de mayo de 2020 se informó a la Oficina de Control Interno que no habían presentado casos de reporte de síntomas por parte de funcionarios o contratistas, que se hubiesen tenido que informar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).

En desarrollo de la modalidad de trabajo en casa frente reportes de accidentes de trabajo, la Entidad

De otra parte, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la Entidad cuenta con un protocolo de atención denominado “¿Qué hacer cuando ocurre un accidente laboral en la Agencia de Desarrollo Rural?”, el cual fue socializado a todo el personal mediante correo electrónico los días 19 de febrero, 3 y 11 de marzo de 2020. Respecto a este tema y con relación a la ejecución de actividades en la modalidad de trabajo en casa, el 4 de mayo de 2020 una servidora pública presentó un accidente de trabajo en casa, el cual fue reportado a la ARL Positiva el mismo día, quedando pendiente por realizar la respectiva investigación del accidente.

4.3. Adopción del protocolo general de bioseguridad.

De acuerdo con lo informado por la Secretaría General, previo a la expedición de la Resolución 000666 de 2020 por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, la Entidad venía trabajando en el diseño de un protocolo de regreso a labores en las instalaciones físicas de la ADR; no obstante, con la emisión de la citada Resolución el 24 de abril de 2020 fue necesario realizar ajustes para acoger los lineamientos y recomendaciones del protocolo de Bioseguridad dispuesto por el Ministerio de Salud en dicho acto administrativo, por lo que, tal documento se encontraba en revisión. Sin perjuicio de lo anterior, a través de correo electrónico la Dirección de Talento Humano ha venido realizando divulgación masiva de la siguiente información:

FECHA	TEMÁTICA
25-mar-2020 13-abr-2020	Competencias Emocionales en Situaciones de Emergencia
1-abr-2020	Protocolo ADR de la Pandemia denominada Coronavirus
1-abr-2020	Consejos para mantener la motivación y la concentración mientras trabaja en casa
2-abr-2020	Consejos para el trabajo en casa
3, 16 y 28-abr-2020 11 y 18-may-2020	Remisión de cartilla o videos de Pausas Activas
6 y 29-abr-2020 4, 6, 11, 13 y 18-may-2020	Socialización de los Talleres Virtuales ofrecidos por ARL POSITIVA
20-abr-2020	Protocolo Bioseguridad frente a contingencia Covid-19
23-abr-2020	Capacitación medidas de prevención de COVID 19 para el retorno al trabajo (ADR y ARL Positiva)
28-abr-2020	Juntos cultivamos nuevos hábitos - Factores de riesgo psicosocial
7-may-2020	Acciones tendientes al logro de una sana convivencia durante la emergencia sanitaria - Covid19
11-may-2020	Juntos Cultivamos Nuevos Hábitos - Una Sana Convivencia
12-may-2020	Medidas Preventivas de Movilidad Segura - COVID 19

4.4. Suministros de elementos de protección personal

Mediante las órdenes de compra N° 47229 y 47230 del 15 de abril de 2020, la Entidad adquirió elementos de protección personal y de aseo para la prevención y contención del COVID-19, con el fin de proveer al personal que ejecuta labores de Prestación del Servicio Público de Adecuación de Tierras en los distritos ubicados en los departamentos de Atlántico, Córdoba y Putumayo, distritos que son administrados directamente por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Adicionalmente, desde la Dirección de Talento Humano se está trabajando en conjunto con la Agencia Nacional de Tierras (ANT) para determinar los elementos y cantidades que se deben adquirir, de acuerdo con las necesidades propias de las dos (2) Entidades, teniendo en cuenta que comparten sedes administrativas.

4.5. Promover el uso de la aplicación CoronApp-Colombia

Cumpliendo las disposiciones del Ministerio de Salud, así como del Instituto Nacional de Salud, a través de la Resolución 000666 de 2020 dispuestas en el artículo 3, numeral 3.1.10, respecto a: *"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 Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 15 de mayo de 2020 invitó a los colaboradores de la Entidad a conocer y descargar en sus celulares inteligentes la aplicación especializada en Coronavirus *"CoronApp-Colombia"*.

5. Riesgos identificados por la Procuraduría General de la Nación. (Contratos sin ningún tipo de justificación, Entrega de bienes y servicios adquiridos en virtud de la emergencia sanitaria para otros fines, Falta de idoneidad del contratista y Contratos para la compra de bienes o servicios con sobreprecios).

De acuerdo con lo informado por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, durante el período de la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en la Entidad no se habían celebrado contratos mediante la causal de urgencia manifiesta; no obstante, sí se suscribieron los Contratos N° 565 y N° 566 el 15 de abril de 2020, con el propósito de cumplir las medidas del Gobierno Nacional, así como prevenir y contener la expansión del COVID-19; además de continuar con la prestación del servicio público de adecuación de tierras protegiendo la productividad del sector agropecuario y cumpliendo con la misionalidad de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), tal como se refirió en la descripción de la necesidad de los estudios previos de los mencionados contratos, en los cuales se adquirieron elementos de aseo y de

protección personal para el personal que ejecutaba labores en la prestación del servicio público de los distritos de adecuación de tierras en los departamentos de Atlántico, Córdoba y Putumayo.

La Oficina de Control Interno observó que los contratos N° 565 y N° 566 del 15 de abril de 2020 se encontraban respaldados por los estudios previos en los cuales se describió la necesidad de la contratación, objeto a contratar con las especificaciones técnicas de los bienes, cantidades y calidad requerida, la modalidad de selección del proveedor y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, así como el presupuesto oficial, forma de pago y la justificación, plazo de ejecución y lugar de entrega, así como el supervisor designado.

Teniendo en cuenta que son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la compra se efectuó por el catálogo derivado de los Acuerdos Marco de Precios vigentes a través de la tienda virtual del Estado de Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran soportados con las órdenes de compra N° 47229 por valor de \$575.960 y N° 47230 por valor de \$1.989.936, las cuales se encuentran publicadas en los siguientes links:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/47229>

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/47230>

Con respecto a la supervisión de los contratos durante la declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, se emitió la Circular 029 el 19 de marzo de 2020 por la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la que se solicitó a cada uno de los supervisores de los contratos suscritos por la Agencia de Desarrollo Rural, realizar una adecuada administración, organización y funcionamiento de los mismos, ejecutando todas las actividades que implicaba la labor encomendada.

Recomendación (es):

- En relación con la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Circular 100-009 de 2020 indica dentro de las acciones a implementar en la Administración Pública la priorización del trabajo en casa y actividades remotas, por lo que, se recomienda a la Secretaría General emitir lineamientos relacionados con la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, definir el proceso de firma de documentos para los casos en que el firmante deba atender sus funciones y/u obligaciones en la modalidad de trabajo en casa, así como la exposición de responsabilidades que tienen los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos y de velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.
- Respecto a los seguimientos que deban realizarse por trabajo en casa, es preciso identificar las características propias de cada dependencia y/o proceso, con el fin de establecer el mecanismo adecuado de seguimiento y la periodicidad óptima, de tal manera que los resultados sirvan como insumo para determinar el aporte de cada actividad desarrollada al cumplimiento de los objetivos y metas, tanto de los procesos como de la Entidad en general. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 3 de la Circular 100-009 de 2020, el cual indica que se debe: *“Establecer instrumentos de seguimiento a las actividades desarrolladas 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”*. Respecto a los contratistas de prestación de servicios, la mencionada Circular contempla que: *“(…) la herramienta de seguimiento será el plan de trabajo aprobado para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.”*
- Teniendo en cuenta que la Resolución 000666 de 2020, numeral 3.1.2 contempla a cargo del empleador el *“capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contratos de prestación de servicios o de obra de las medidas indicadas en*

este protocolo”, y en la Circular Externa 018 del 10 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud, literal C, numeral 6 se determina la responsabilidad de los servidores, trabajadores y contratistas, de: “Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por el respectivo organismo, entidad pública (...) y administradora de riesgos laborales; el incumplimiento al respecto se considera violación a las normas en seguridad y salud en el trabajo conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994”, es necesario que, la Secretaría General conserve un registro organizado de los asistentes a las capacitaciones en medidas de prevención del COVID-19 realizadas y/o impartidas, tanto por la Entidad, la ARL u otra entidad competente, de tal manera que se evidencie el cumplimiento de estas disposiciones por parte de la Entidad y de los servidores y contratistas.

- Identificar los canales de notificación y comunicación de actos administrativos que se expidan en la Agencia de Desarrollo Rural y socializarlos, tanto al interior como al exterior de la Entidad, para que los usuarios de tal información tengan conocimiento de los mismos. Lo anterior, en observancia de las disposiciones impartidas en el Decreto 491 de 2020 para efectuar las notificaciones o comunicaciones de los actos administrativos.
- En cuanto al control inmediato de legalidad de los actos administrativos de carácter general expedidos en la Entidad con relación a la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, se debe cumplir con dicha remisión al Consejo Estado acorde al término dispuesto para ello, el cual es de 48 horas a partir de su expedición (artículo 136 de la Ley 1437 de 2011).

Nota: Es necesario aclarar que las acciones propuestas corresponden a recomendaciones de la Oficina de Control Interno que en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad.

La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por las dependencias o áreas de la Agencia de Desarrollo Rural, a través

de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.

La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.

La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

--

Bogotá D.C., 4 de junio de 2020.

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: *Ariana Isabel Gómez Orozco, Gestor.*

Revisó: *Claudia Patricia Quintero Cometa, Gestor.*