

RESULTADOS SEGUIMIENTO APLICACIÓN MEDIDAS DE EMERGENCIA COVID 19

MARZO 17 - ABRIL 30

Decreto No. 491 del 28 de marzo de 2020 - Ministerio de Justicia y del Derecho
Decreto No. 440 del 20 de marzo de 2020 - Departamento Nacional de Planeación
Circular No. 001 de 2020 del 31 de marzo de 2020 - Archivo General de la Nación
Circular No. 009 de 2020 del 25 de marzo de 2020 - Contraloría General de la República
Directiva No. 16 de 2020 del 22 de abril de 2020 - Procuraduría General de la Nación



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO
MAYO 2019

A continuación, se relacionan los aspectos más relevantes de las normas citadas objeto de seguimiento, en documento adjunto se registra el detalle de la evaluación: utiliza palabras sencillas y cotidianas

1) DECRETO NO. 491 DE 2020 – MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

"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 cumplen funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contrastistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"

a) Prestación de los servicios a cargo de las autoridades

A partir del 18 de marzo de 2020 se suspendió la atención presencial y se vienen atendiendo las PQRSD a través de los siguientes canales:

Correo electrónico: eva@funcionpublica.gov.co

Formulario electrónico a través de la página web.

Telefónico: PBX 7395656, se asignaron extensiones para orientación y temas de SIGEP y SUIT.

Virtual: www.funcionpublica.gov.co al chat EVA

b) Notificación o comunicación de actos administrativos

Función Pública creó un Banner, informando al público en general el correo electrónico exclusivo para efectuar las notificaciones o comunicaciones de actos administrativos, el cual remite al usuario a la página de transparencia, mecanismos de contacto donde también se encuentra la información de este correo.

c) Aplicación de términos para atender las peticiones

Se actualizaron en el Sistema Orfeo los términos para la atención de las peticiones. En el periodo evaluado se recibieron 3926 PQRSD.

Se elaboró y publicó una guía para las entidades denominada "ABC Preguntas

Frecuentes Decreto 491 de 2020", la cual contiene un total de 40 preguntas con sus respectivas respuestas.

d) Contrato de prestación de servicios administrativos

La entidad tiene suscrito el acuerdo marco de precios para el servicio de aseo y cafetería (ORDEN DE COMPRA 42166) de 2019, se creó una estrategia para que el servicio se preste por turnos, para evitar contagios.

El contrato de prestación de servicios de seguridad No. 237 -2019 (SA-SI-010- 2019); se ha venido ejecutando con normalidad. Los supervisores revisan que se cumplan con los pagos de nómina y seguridad social.

e) Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

El Departamento actualmente tiene suscritos 133 contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, que se vienen ejecutando con normalidad a través de trabajo casa, utilizando los diferentes medios tecnológicos.

f) Términos de las actuaciones administrativas

No se ha presentado suspensión de términos en ninguna de las actuaciones administrativas de Función Pública, teniendo en cuenta que estas se han podido desarrollar a través de la modalidad de trabajo en casa.

g) Firmadigital de actos administrativos

Desde enero de 2019 Función Pública implementó las firmas electrónicas. Durante el periodo de la emergencia sanitaria, la entidad ha firmado electrónicamente los actos administrativos, los cuales tienen valor probatorio, ya que la firma es validada por un ente certificador.

h) Reporte a las aseguradoras de riesgos laborales

A principios del mes de abril, el Grupo de Gestión Humana de Función Pública remitió a la Aseguradora de Riesgos Laborales A.R.L. POSITIVA el listado de los Servidores Públicos y Contratistas que trabajan en casa.

i) Notificación o comunicación de actos administrativos

Se creó el correo electrónico actosadministrativos@funcionpublica.gov.co y se publicó en el portal web el banner informativo con enlace a los mecanismos de contacto.

2) DECRETO NO .490 DE 2020 – DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

"Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión de la declaración de emergencia económica, social y ecológica derivada de la pandemia COVID-19"

a) Audiencias públicas

En el periodo de aislamiento obligatorio, Función Pública no ha adelantado procesos contractuales en las modalidades de Licitación Pública o Concurso de Méritos, donde se realizan las "Audiencias Públicas".

Para la adquisición bienes y servicios de características técnicas uniformes, la Entidad inició el 11 de marzo la Subasta Inversa, identificada como proceso DAFP-SA-SI- 001-2020 (Correo Masivo) y el día 26 de marzo se inició el proceso DAFP-SA-SI-002- 2020 (Soporte PROACTIVANET) los cuales se realizaron de acuerdo con la plataforma electrónica de Colombia Compra Eficiente. La primera subasta inversa mencionada, fue objeto de adenda en relación con la experiencia del proponente en el RUP, lo cual no tuvo incidencia con los términos del proceso.

b) Adición y modificación de contratos estatales

En el periodo evaluado solo se afectó el contrato de prestación de servicios No. 137 de 2020 suscrito con COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, por cuanto las capacitaciones se habían contratado de manera presencial, por lo cual fue necesario modificarlo para que también se pudieran llevar a cabo virtualmente.

c) Frente a los mecanismos electrónicos para el pago de factura

Cuando se trata de personas jurídicas, Función Pública cuenta con el correo EVA, por medio del cual se permite la recepción y radicación de facturas por el sistema de correspondencia ORFEO.

3. CIRCULAR EXTERNA NO .001 DE 2020 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

"Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales".

a) Retiro expedientes de las instalaciones físicas

Todas las consultas de documentos se efectúan por medio electrónico. A raíz del trabajo en casa, ha sido necesario el retiro de 590 expedientes para digitalización por parte de servidores del Grupo de Gestión Documental.

b) Registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Se diligenció el FUID para 590 expedientes retirados de la entidad y entregados a las servidoras del Grupo de Gestión Documental.

c) Protocolo para el traslado seguro de documentos

Se suscribieron dos (2) actas de entrega para formalizar y efectuar el traslado seguro de los expedientes, que deberán ser digitalizados durante el trabajo en casa.

d) Trámite y radicación de comunicaciones oficiales recibidas o producidas

Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, tienen definido un número único consecutivo de radicación, asignado automáticamente por ORFEO, con fecha y hora de recibo o de envío.

e) Definir un procedimiento para la administración comunicaciones oficiales

La entidad ya contaba con el procedimiento "Administración de correspondencia", el cual señala la responsabilidad al Servidor Público para proyectar, elaborar, firmar, dar trámite y hacer entrega final de las comunicaciones oficiales.

En este periodo de emergencia, la documentación física es recibida por los vigilantes que permanecen por turnos en la entidad, quienes reciben los comunicados oficiales colocando el "sello de recibido", diariamente a través del centro de acopio 472 se recoge la información para entrega al personal encargado de la digitalización y la distribución final se efectúa electrónicamente.

f) Responsabilidad de conservar la producción documental

La Secretaria General mediante correo electrónico, recordó a todos los Servidores y Contratistas, la responsabilidad de conservar los archivos de gestión, acorde con las Tablas de Retención Documental - TDR implementadas en la entidad.



**4. CIRCULAR EXTERNA NO .009 DE 2020 –
CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

a) Remitir a más tardar el 15 de abril de 2020, los Diccionarios de Datos de las Fuentes de Información.

En la fecha establecida se cumplió con el envío del Diccionario de las Bases de Datos, a la Contraloría General de la República.

b) A más tardar el día 22 de abril de 2020, se debe haber cumplido con las siguientes actividades: -Enviar las fuentes de información a través de SFTP o la VPN, dispuesta por la Contraloría General de la República -Generar código hash para garantizar la seguridad de la información al momento de su transferencia.

En los plazos establecidos se dio cumplimiento al envío de las fuentes de información a través de SFTP o la VPN, dispuesta por la Contraloría General de la República y a la generación del código hash para garantizar la seguridad de la Información al momento de su transferencia.

c) A más tardar el 30 de mayo de 2020, deberá estar implementada y en producción una vista materializada, la cual será el instrumento mediante el cual la Contraloría General de la República accederá a las fuentes de información en tiempo real.

Se encuentra pendiente hacer seguimiento de las consideraciones en las mesas de trabajo funcionales mencionadas por la contraloría y del alistamiento antes del 30 de mayo de la vista materializada.

**5. DIRECTIVA NO .16 DE 2020 DEL 22 DE ABRIL DE 2020 -
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Una vez revisada y analizada esta Directiva por parte de la Oficina de Control Interno y en conversación con la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, se concluye que su aplicación esta sujeta a la declaración de “Urgencia Manifiesta”. La Función Pública por su naturaleza y misión no ha dado aplicación de esta causal de contratación directa.



6. A S P E C T O S R E L E V A N T E S TRABAJO EN CASA - FUNCIÓN PÚBLICA

a) Conformación de su planta de personal

Planta de personal: 186 Global - 54 temporal
Vacantes: 28 de las cuales fueron provistas 13

Todo el personal se encuentra trabajando en casa, ocasionalmente asisten a la entidad servidores públicos de la mesa de ayuda (2), del Grupo de Gestión Administrativa (2), de Servicios Generales (3), de Mantenimiento (1) y conductores (2) . El Servicio de Vigilancia se presta por turnos (5) .

b) Principales Controles y Dificultades

Teniendo en cuenta lo evidenciado por la Oficina de Control Interno a través de consultas con algunos directivos del Departamento y las respuestas al cuestionario “Trabajo Virtual en Casa” aplicado por el Departamento a los Directivos, Servidores Públicos y Contratistas, a continuación, se relacionan algunos de los resultados:

Controles

- Reportes diarios y semanales de las actividades realizadas .
- Comunicación con los equipos de trabajo a través de llamadas telefónicas y grupos de WhatsApp .
- Reuniones a través de la herramienta Microsoft Teams . (diarias y semanales) .
- Comites Directivos semanales .

Dificultades

- Inconvenientes con la conectividad y acceso a plataformas e información.
- Se ha aumentado la carga laboral.
- Se trabajan más horas de lo normal.
- Reuniones muy extensas, debido en algunas ocasiones a inconvenientes tecnológicos

c) Buenas practicas

- Pionera en el establecimiento de trabajo en casa para los servidores públicos de la entidad.
- Continuidad en la contratación.
- Conferencia “taller manejo del tiempo en época de cuarentena y manejo del estrés”, a través de Teams, para todos los servidores de Función Pública.
- Llamadas telefónicas por parte del Director a los servidores públicos, con el fin de identificar el estado de salud actual de ellos y sus familias, así mismo condiciones especiales para ser tenidas en cuenta al establecer las medidas de prevención de contagio de COVID-19.
- Encuentros con el Director vía Teams para todos los servidores de Función Pública, con el fin de dar a conocer los avances del trabajo en casa y retroalimentar sobre nuevas disposiciones.
- Reuniones por parte del Director con cada dependencia, para conocer el estado de salud de cada servidor público y la experiencia del trabajo en casa.
- Encuentros periódicos de Equipos Transversales, entre ellos el de Jefes de Control Interno, con la asistencia de 2700 participantes (tope máximo en Youtube). Llevado a cabo en conjunto con la Contraloría General de la República.

d) A través de la Secretaria General - Talento Humano

- Se estructura el Plan de Capacitación y Entrenamiento 2020, para la brigada de emergencia de la Entidad.
- Actualización Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme lo establecido en los artículos 2.2.4.6.5, 2.2.4.6.6. y 2.2.4.6.7. del Decreto 1072 del 2015.
- Actualización Política integral de Seguridad Vial.
- Diseño Procedimiento de Rendición de Cuentas del SGSST en cumplimiento al Decreto 1072 del 2015 Capitulo 6, Artículo 2.2.4.6.8 y la Resolución 0312 del 2019.
- Definición parámetros de teleasistencia psicológica por parte de ARLL Positiva para los servidores públicos y contratistas de Función Pública.
- Actualización procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
- Diseño de formato para el reporte de actos y condiciones inseguras e incidentes de trabajo y matriz de seguimiento.
- Elaboración Informes permanentes de las condiciones de salud de los servidores públicos.
- Actualización procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
- Activación protocolo de teleasistencia psicológica para servidores públicos del DAFP, como medida de promoción de la salud mental en tiempos del COVID-19.
- Establecimiento Protocolo para el desarrollo de actividades a partir del 11 de mayo.

e) Con el apoyo de la ARL, se han desarrollado:

- Conversatorio COVID - 19 .
- Tecnostrés y Tecnoansiedad por el uso de las tecnologías en casa - un nuevo reto para todos .
- Servicios a través de APP - Tele Asistencia Psicosocial y médica"
- Muévete y Contágate de Prevención, Ejercicios que Renuevan Tu Energía .
- Incidencia del estado de emergencia en las relaciones laborales .
- Pensamiento y lenguaje para liderar trabajo y familia .
- "Prevenir es Vivir: Todo lo que debe saber sobre el Covid - 19" .
- Diseño piezas de comunicación para la implementación del protocolo, ruta y parámetros de teleasistencia psicológica para los servidores públicos y contratistas del Departamento, como medida de promoción de la salud mental en tiempos del COVID - 19 .
- Participación en Taller Web - "Regreso al Trabajo - Guías de Bioseguridad" desarrollado por A . R . L . Positiva Compañía de Seguros .
- Capacitación "Prevenir es Vivir: Todo lo que debe saber sobre el Covid - 19" .
- Charla virtual "Oportunidades de desarrollo creativo y optimización del trabajo en casa" .
- Charla virtual "Manejo preventivo del pánico por contagio" .
- Charla virtual "Meditación, una manera de enfrentar sanamente la crisis" .
- Seminario web "Prevención y Contención de COVID - 19" .

f) Otras acciones

- Por parte del Director acompañamiento permanente al Gobierno Nacional, en las alocuciones del Señor Presidente de la República .
- Circular Externa No . 0018 marzo de 2020 “Acciones de contención ante el Covid - 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de Enfermedades Respiratorias” . Función Pública, Ministerio del Trabajo y Ministerio Salud y Protección Social .
- Circular Conjunta 100 - 005 marzo de 2020 . Función Pública - Ministerio de Trabajo .
- Decreto No . 491 marzo 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, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica” .
- Circular Conjunta No . 100 - 006 abril de 2020 . Función Pública – Ministerio de Trabajo .
- Decreto No . 611 abril de 2020 “Por el cual se autoriza el pago de horas extras, dominicales y festivos a los servidores del Instituto Nacional de Salud” . Función Pública, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social .

