



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

80110  
Bogotá D.C

**CIRCULAR N° 0011**

**DE:** CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

**PARA:** FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

**ASUNTO:** REGRESO ESCALONADO PARA TRABAJO PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**FECHA:** 1° DE JUNIO DE 2020.

De conformidad con las recientes medidas adoptadas por el Gobierno Nacional conforme a las cuales, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público deben procurar que la mayoría de sus empleados o contratistas desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de trabajo en casa u otras similares.

El propósito principal de la presente circular es adoptar en la Contraloría General de la República las recomendaciones e instrucciones que permitan que al momento de iniciar el regreso escalonado al trabajo presencial, se cuente con las condiciones logísticas que así lo permitan conforme a las disposiciones de la Resolución 666 de 2020 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

El regreso escalonado al trabajo presencial en las sedes de la Entidad se efectuará, por regla general, a partir del primero (1) de julio de 2020, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- La Gerencia del Talento Humano y los Gerentes Departamentales adoptarán las medidas necesarias, con miras a cumplir las disposiciones decretadas por las autoridades locales en cuanto a las restricciones a la movilidad, pudiendo prorrogar el inicio de actividades presenciales en las diferentes sedes, conforme a su competencia y sin que ello implique la suspensión de la prestación del servicio. Así mismo, los servidores deberán realizar el reporte a las plataformas digitales y demás obligaciones impuestas con ocasión de la emergencia.
- El regreso escalonado deberá regirse estrictamente por las reglas previstas en la presente circular.
- En caso de que antes del primero (1) de julio de 2020 sea estricta y excepcionalmente necesaria la presencia de servidores en las instalaciones de las sedes de la Entidad, deberá contarse con autorización del jefe inmediato y cumplirse las reglas establecidas en la presente circular.

A partir de la fecha y con miras a preparar el regreso escalonado al trabajo presencial, los



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

### *Despacho del Contralor General*

jefes inmediatos deberán coordinar las condiciones necesarias y obligatorias, así como los reportes aquí establecidos para el inicio de actividades presenciales, lo cual no podrá exceder del día **diez (10) de junio de 2020**. Ningún servidor tiene la obligación de presentarse a prestar sus servicios en las instalaciones de la Entidad, sin previamente haber acordado con su jefe inmediato la modalidad y forma en que lo hará, y sin que éste haya verificado el cumplimiento de los requisitos y condiciones aquí establecidos.

## **I. MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

### **1.1. TRABAJO EN CASA**

Por regla general se preferirá el trabajo en casa. En este sentido, las actividades que no requieran la prestación presencial del servicio podrán continuar desarrollándose en casa, previo acuerdo con los jefes inmediatos, garantizando el debido seguimiento a la realización de las respectivas labores. Corresponde a cada jefe inmediato determinar qué actividades requieren necesariamente el trabajo presencial de los servidores.

En todo caso, los servidores que presenten una de las condiciones que a continuación se relacionan deberán continuar trabajando en casa hasta tanto se impartan nuevas instrucciones sobre el particular:

- Quienes tengan algún diagnóstico de enfermedad respiratoria de base (EPOC, Alergias, Asma u otros).
- Aquellos que presenten enfermedades de alto riesgo, algún tipo de inmunosupresión o inmunodeficiencia, así como enfermedades concomitantes tales como:
  - a. Diabetes.
  - b. Cáncer.
  - c. Enfermedades respiratorias crónicas.
  - d. Enfermedades cardiovasculares.
  - e. Enfermedades huérfanas.
  - f. Trasplantes.
  - g. Diagnóstico asociado a enfermedades de la tiroides.
  - h. Hipertensión arterial HTA.
  - i. Accidente cerebrovascular.
  - j. Obesidad grave (índice de masa corporal IMC de 40 o superior).
  - k. Enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis.
  - l. Enfermedad hepática.
  - m. Quienes usen corticoides o inmunosupresores.
  - n. Quienes tengan antecedentes de tabaquismo<sup>1</sup>.
- Los que recientemente hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID – 19, deberán desarrollar sus funciones en casa por un término de 14 días o según recomendación médica.

<sup>1</sup> Tabaquismo es una enfermedad de naturaleza adictiva que se asocia con una acentuada vulnerabilidad a la recaída. (Ministerio de Salud. Programa para la Cesación del Consumo del Tabaco y atención del tabaquismo. 2017)



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

- Servidores mayores de 60 años (cumplidos).
- Mujeres en estado de gestación o lactancia.
- Quienes presenten síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal (mientras persista dicha sintomatología). En este caso tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.
- Quienes tengan a su cargo hijos menores de edad y no cuenten con red de apoyo permanente para su cuidado durante el tiempo que deba prestar su servicio presencialmente.
- Quienes tengan padres adultos mayores de 70 años que residan en su mismo domicilio y no cuenten con red de apoyo permanente para su cuidado durante el tiempo que deba prestar su servicio presencialmente.
- Quienes tengan cónyuge, compañero permanente o hermanos, que posean enfermedades preexistentes o discapacidades que requieran atención y asistencia de terceros, que residan en su mismo domicilio y que no cuenten con una red de apoyo para su cuidado.
- Aquellos que convivan con personal que presta servicios de salud, vigilancia epidemiológica e integrantes de la fuerza pública, que por el ejercicio de su actividad están expuestos a riesgos de contagio del COVID 19.
- Quienes tengan recomendaciones médicas de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL o la EPS que restrinjan su movilidad.
- Quienes presenten algún tipo de discapacidad que restrinja su movilidad.

En el evento en que quienes presenten las condiciones previamente descritas no puedan implementar acciones de trabajo en casa, puesto que sus funciones deben ser presenciales o tiene problemas de conectividad, el jefe inmediato deberá definir nuevas labores que el funcionario pueda realizar bajo la modalidad de trabajo en casa, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo.

Las condiciones aquí descritas deberán ser puestas en conocimiento **únicamente** del jefe inmediato o Gerente Departamental mediante el "FORMATO PARA SOPORTAR MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA DURANTE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO" (Versión 2), dentro de los 2 días siguientes a la expedición de la presente circular, quien podrá requerir la documentación necesaria para acreditar la condición respectiva.

Los funcionarios de libre nombramiento y remoción pertenecientes al nivel directivo o asesor



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

deberán remitir el citado formato al correo electrónico de la Gerente del Talento Humano, soportando las condiciones previamente relacionadas.

Los contratistas **NO** deben suscribir este formato para soportar modalidad de trabajo en casa, teniendo en consideración la modalidad de vinculación que ostentan. Por lo tanto, deben acordar con su supervisor la forma en que darán cumplimiento al objeto y obligaciones contratadas.

Adicionalmente, quienes presenten síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal (mientras persista dicha sintomatología) deberán realizar trabajo en casa y efectuar el reporte a la EPS solicitando la atención médica respectiva e informar al correo electrónico del jefe inmediato o del Gerente Departamental, según corresponda, con copia a:

- Dependencias Bogotá: [martha.quintero@contraloria.gov.co](mailto:martha.quintero@contraloria.gov.co)
- Gerencias Departamentales: [adriana.orozco@contraloria.gov.co](mailto:adriana.orozco@contraloria.gov.co)

Lo anterior para que la Contraloría General de la República, en calidad de empleador, efectúe el seguimiento y reporte a la respectiva Secretaría de Salud, que corresponde al empleador.

## 1.2. TRABAJO PRESENCIAL

Con el apoyo de la ARL se definió que los trabajadores deben mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre ellos, durante la permanencia en las instalaciones de la entidad.

A partir de esta directriz cada jefe inmediato deberá calcular y establecer dentro de su respectiva dependencia el número de puestos de trabajo que efectivamente pueden utilizarse y a razón de éstos el número máximo de trabajadores por turnos que pueden laborar presencialmente, teniendo en cuenta que el uso de los puestos de trabajo no debe superar el 20% de la capacidad instalada.

Posteriormente y con base en los puestos de trabajo disponibles, cada jefe inmediato deberá elaborar el plan de retorno a las labores presenciales, optando por alguna de las siguientes modalidades para cada uno de los servidores de su dependencia, así:

- a. De 10:00 a.m. a 2:00 p.m.
- b. De 3:00 p.m. a 7:00 p.m.

Bajo las mismas condiciones y horarios, se podrá optar por la opción de trabajo presencial alternado con trabajo en casa (Ej. Asistencia lunes, miércoles y viernes).

Las citadas jornadas se definen teniendo en cuenta las horas pico de la movilidad en las ciudades, el numeral 3.4. del anexo técnico de la Resolución 666 de 2020 que establece que la entidad debe desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

permanente y mantenimiento de lugares de trabajo que defina, entre otras cosas, la frecuencia y periodicidad durante el día.

Por lo tanto, los horarios establecidos deberán cumplirse estrictamente, con miras a evitar congestiones en las dependencias y en las áreas comunes, violatorias del distanciamiento obligatorios. En este sentido, solo se autoriza el ingreso por una sola vez e inmediatamente finalice la jornada laboral por la que se optó, el servidor deberá retirarse y en ningún caso podrá permanecer en las instalaciones de la Contraloría.

La jornada restante se continuará bajo la modalidad de trabajo en casa, hasta completar las ocho (8) horas de trabajo reglamentarias, para lo cual los jefes inmediatos deberán definir actividades que puedan desempeñarse en esta modalidad.

Cada jefe inmediato o Gerente Departamental deberá remitir a la Dirección de Gestión del Talento Humano el "FORMATO DE REPORTE DE MODALIDADES DE HORARIO O DE TRABAJO EN CASA" (trabajo en casa y trabajo presencial) (Versión 2), anexo a la presente Circular, donde se consolidan las modalidades de trabajo y jornadas laborales acordadas en cada dependencia, dentro de los 5 días siguientes a la expedición de la presente circular.

El citado formato debe ser remitido por cada jefe inmediato o Gerente Departamental **únicamente** a los correos electrónicos que aparecen a continuación, en Excel, sin anexos (formatos de modalidad de trabajo en casa individual o soportes allegados por funcionarios):

- Dependencias de Bogotá: [martha.quintero@contraloria.gov.co](mailto:martha.quintero@contraloria.gov.co)
- Gerencias Departamentales: [adriana.orozco@contraloria.gov.co](mailto:adriana.orozco@contraloria.gov.co)

Los funcionarios deberán reportar semanalmente a sus jefes inmediatos las actividades realizadas bajo la modalidad de trabajo en casa y cada jefe deberá conservar los archivos correspondientes los cuales podrán ser requeridos por la Gerencia del Talento Humano.

Los Jefes inmediatos o Gerentes Departamentales deberán llevar el control y el seguimiento de las condiciones que dieron lugar al trabajo en casa, así como el cumplimiento de las actividades acordadas.

### 1.3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Hasta tanto se supere totalmente la contingencia en salud no se realizará trabajo suplementario mediante la modalidad de horas extras o vacancias, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas **previamente** por el Gerente del Talento Humano.
2. Con respecto al aplazamiento e interrupción de vacaciones es preciso resaltar que la normatividad vigente establece causales específicas para que estas figuras tengan



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

lugar.

Así, con relación al aplazamiento de vacaciones establece el Decreto 1045 de 1978 lo siguiente:

ARTÍCULO 14º.- Del aplazamiento de las vacaciones. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas **por necesidades del servicio**. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

Ahora bien, frente al tema de interrupción de las vacaciones, el Decreto 1045 de 1978, establece:

ARTICULO 15. DE LA INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio;
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d. El otorgamiento de una comisión;
- e. El llamamiento a filas.

Por lo tanto, se podrán aplazar o interrumpir vacaciones con base en las causales establecidas en la normatividad vigente, sin que se puedan admitir decisiones con base en causales no contempladas en la misma. Cuando la solicitud esté soportada en la necesidad del servicio deberá ser debidamente justificada.

3. Únicamente se podrán realizar traslados entre dependencias cuando éstos no signifiquen cambios de sede y hasta tanto se habilite nuevamente la posibilidad de desplazamiento en las diferentes zonas del país.
4. No se podrá hacer uso de las dos horas semanales para desarrollar actividades recreativas, deportivas o culturales.
5. No se deberán realizar reuniones presenciales, ni siquiera dentro de las instalaciones de la Entidad, por lo que las mismas continuarán efectuándose a través de los aplicativos institucionales dispuestos para tal efecto, o mediante la plataforma que la Oficina de Sistemas e Informática disponga para tal fin. En caso que sea indispensable su realización, deberá darse aplicación a las reglas de distanciamiento



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

definidas con la ARL utilizando los elementos de bioseguridad correspondientes.

En este sentido, se solicita al grupo de conductores y personal de aseo y cafetería evitar aglomeraciones en las sedes de la entidad.

## **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

### **En todas las sedes de la entidad**

1. El ingreso a las sedes de la Contraloría se realizará únicamente con el carné y se deshabilitará el ingreso con huella digital. Para el ingreso a las instalaciones deberá guardarse una distancia de 2 metros entre las personas.

Quien no porte el carné no podrá ingresar a las instalaciones; así mismo, quien no lo porte de manera permanente una vez haya ingresado<sup>3</sup>, podrá ser retirado de la sede por el personal de seguridad, los brigadistas de la Entidad, o el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGR.

Los funcionarios que no cuenten con carné deberán ingresar a la entidad con el acta de posesión y en el nivel central deberán presentarse de manera inmediata a la USATI a fin de gestionar el respectivo carné.

Con el fin de guardar el distanciamiento correspondiente, no se permite el paso de funcionarios y contratistas por las cintas de seguridad, salvo que alguna preexistencia en salud le impida la circulación bajo los arcos detectores de metal.

2. A la entrada de las instalaciones de la Entidad, habrá personal tomando la temperatura. Quienes presenten cuadro de fiebre (igual o mayor a 38°) no se les permitirá el ingreso.

Cada Gerente Departamental deberá determinar quién efectuará la toma de temperatura al interior de la entidad, garantizando las medidas de protección adecuadas.

No obstante, se realizará la toma de datos para la elaboración del listado que contenga la relación de todas las personas que han estado en contacto estrecho a menos de 2 metros por más de 15 minutos con el caso confirmado en los últimos 14 días. Los Datos Personales allí contenidos tendrán el tratamiento establecido que se informará en el sitio.

---

<sup>3</sup> Acorde con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 0227 de 2013 y en el memorando con SIGEDOC No. 2015IE0002119



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

La Gerencia Administrativa y Financiera suministrará a las diferentes sedes los insumos correspondientes para el efecto.

3. En las áreas de archivo solamente podrá permanecer una persona.
4. Las impresoras funcionarán directamente, no será necesario utilizar el usuario ni clave personal, por lo que se solicita hacer uso racional de las mismas.
5. No se prestará el servicio de cafetería, microondas, gimnasio, sala de lactancia, oratorio, sala de relación y en general todos los sitios que signifiquen aglomeraciones en ninguna sede de la Entidad, hasta una nueva directriz.
6. En las áreas de circulación (pasillos, puntos de atención al público, áreas comunes) se dispondrá de gel antibacterial para el uso de los servidores y usuarios, advirtiendo que su uso debe ser razonable y no reemplaza el correcto lavado de manos.
7. Se aplicará un estricto protocolo de limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo (puestos de trabajo, sillas, equipos de cómputo, impresoras, teléfonos, ascensores) antes del cambio de cada turno de trabajo, de acuerdo a los horarios flexibles habilitados por la presente circular, lo cual deberá ser controlado por el jefe de la dependencia y coordinado por la Gerencia Administrativa y Financiera.

La Gerencia Administrativa y Financiera o en su caso, los Gerentes Departamentales, deberán verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza, desinfección y manejo de residuos que se implemente, su frecuencia, insumos, personal empleado, elementos de protección, productos, entre otros. Para el efecto, deberán seguirse las recomendaciones establecidas en la resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

8. La Gerencia Administrativa y Financiera y los Gerentes Departamentales prestarán especial atención a la protección que suministre la empresa contratada al personal que realice tareas de limpieza. Para los casos en que el personal se encuentre vinculado directamente en la Contraloría General de la República, esta última suministrará los elementos de protección que se requieran.
9. Los baños contarán con jabón de manera permanente y toallas de un solo uso (toallas desechables). Así mismo, solamente podrán ingresar máximo dos personas.
10. Se prohíbe el ingreso de visitantes, vendedores, lustradores de calzado, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros que no se relacionen con la prestación del servicio, a las instalaciones de la entidad a nivel nacional.
11. Se mantiene la restricción de ingreso de usuarios a las sedes de la Entidad, exigiéndose para su ingreso la presentación de su documento de identificación, de *me*



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

la respectiva citación (virtual o física), el uso de tapabocas (mascarilla quirúrgica).

Se dispondrá de gel antibacterial a la entrada y salida de las instalaciones como medida de prevención.

Cada uno de los visitantes a cualquiera de los pisos en cualquiera de las sedes de la Contraloría General de la República a nivel nacional, debe ser registrado en el software de control de acceso de visitantes dispuesto para tal fin, siendo InOut<sup>4</sup> para las Gerencias Departamentales en las que se cuente con este mecanismo.

En este sentido, al interior de cada dependencia para la atención de clientes internos y externos, se deberá disponer de cita previa, utilizando para ello el agendamiento del correo electrónico en aquellos casos donde el citado disponga de correo electrónico.

12. Corresponde a los Gerentes Departamentales en su respectiva jurisdicción y a la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia del Talento Humano en el nivel central, verificar los protocolos e indicaciones de las autoridades del respectivo municipio e implementar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a las mismas.
13. Adicionalmente se instalará la señalización necesaria en áreas comunes que permita delimitar el distanciamiento social y el uso responsable de las zonas comunes.

#### **En el nivel central**

14. Para el ingreso y espera del ascensor se deberá realizar una fila en la cual se guarde una distancia de 2 metros entre cada persona. Esta medida deberá aplicarse tanto en el ingreso, como en la salida de cada piso.
15. A los ascensores solo podrán ingresar 4 personas y todas deberán contar con tapabocas.
16. Se habilita el uso de las escaleras desde el piso 1 al 16, para lo cual los usuarios deberán guardar una distancia mínima de 2 metros.
17. El ascensor estará habilitado entre los pisos 6 y 16, por lo que sólo se podrá hacer uso a partir del piso 1 quienes presten sus servicios en esos pisos y para movilizarse entre ellos, salvo que se acredite alguna condición física que impida desplazarse por las escaleras, lo cual deberá ser coordinado por la USATI y la Gerencia Administrativa y Financiera.

---

<sup>4</sup> Software de identificación de visitantes.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

## Otras medidas

18. La Oficina de Comunicaciones y Publicaciones intensificará la socialización de las medidas adoptadas por la entidad y los órganos gubernamentales, haciendo especial énfasis en las acciones de auto control.
19. La Gerencia del Talento Humano gestionará el apoyo de la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y solicitará la asesoría correspondiente para verificar el cumplimiento de las medidas y acciones adoptadas.
20. La Dirección de Gestión del Talento Humano como responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo deberá establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo de las actividades de auto control en todos los sitios de trabajo.
21. La Oficina de Sistemas e Informática prestará el apoyo respecto de las medidas técnicas, en cuanto a la seguridad de la información en concurso con la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y cada área con respecto a lo de su competencia para generar sinergia.
22. De igual manera, **a partir de la fecha** quienes estén trabajando en casa (total o parcialmente) y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020, deberán reportar diariamente su estado de salud a través del siguiente link:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Ksqnx5wyvEuv22ZuERibg-WOM\\_2APTBM8IWF3vSF0JUMk9aSUFKQUZWSTJVVU9FMIZNU1AyWkVTNi4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Ksqnx5wyvEuv22ZuERibg-WOM_2APTBM8IWF3vSF0JUMk9aSUFKQUZWSTJVVU9FMIZNU1AyWkVTNi4u)

En consecuencia, no se realizará en el Formato de Monitoreo de Estado de Salud de Excel, ni se enviará al correo electrónico de Seguridad y Salud en el Trabajo.

23. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico de la Resolución 666 de 2020 la Contraloría General de la República debe proveer los elementos de protección personal de acuerdo con los procesos que desarrolla la entidad. En este sentido, se suministrarán diariamente tapabocas para todos los funcionarios y se garantizará su disponibilidad y recambio.

El respirador o tapaboca N-95 está destinado de manera exclusiva para el personal de salud, para garantizar su uso racional. Por lo tanto, se suministrará para los funcionarios de la Contraloría General de la República que desempeñan sus labores de auditoría en instituciones de salud, donde deban inspeccionar procesos en áreas críticas como urgencias, hospitalización y UCI. Si la función a desempeñar es al interior de las áreas administrativas de la institución de salud se suministrará el tapabocas convencional.

Adicionalmente, de conformidad con el numeral 4.1.7 del anexo técnico de la citada



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

resolución se suministrarán guantes de tipo no estéril o nitrilo o caucho para la interacción con proveedores, clientes y personal externo de la empresa.

En todo caso, se aclara que conforme al numeral 3.3. del anexo técnico en mención el uso de guantes se recomienda únicamente si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

No se recomienda el uso de enterizos o batas antifluidos por cuanto están destinados para quienes tienen exposición directa, a fin de garantizar su uso racional.

24. Cada trabajador o contratista registrará en el "FORMATO DE ATENCIÓN DE USUARIOS" anexo a la presente circular, las personas **atendidas presencialmente** y lugares visitados en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, indicando fecha, lugar y nombre de las personas.

El citado formato deberá enviarse semanalmente al jefe inmediato o cuando en el marco de la emergencia así se requiera.

### **Medidas especiales según instalaciones y ubicación geográfica de las sedes**

Las medidas establecidas en la presente circular deberán ser analizadas por cada Gerente Departamental teniendo en cuenta las condiciones de propagación del virus COVID-19, la infraestructura en salud para la atención de la pandemia, así como las medidas adoptadas por las autoridades en las ciudades donde se encuentren ubicadas las sedes de las Gerencias. Conforme al análisis efectuado, cada Gerente Departamental podrá adaptar en sus Gerencias las indicaciones en materia de asistencia del personal, horarios, ubicación y medidas administrativas.

En el nivel central, desde la Gerencia del Talento Humano se impartirán las instrucciones correspondientes conforme a las indicaciones de la Alcaldía de Bogotá y las zonas declaradas en alerta.

En caso de que las condiciones de salubridad en el ente territorial hagan necesario endurecer las medidas de aislamiento preventivo obligatorio de tal manera que no permitan realizar actividades misionales o administrativas de la entidad de manera presencial, se deberá dar aplicación obligatoria al trabajo en casa de los funcionarios que prestan sus servicios en la sede respectiva, tomando las acciones necesarias para continuar con la ejecución de las funciones de manera remota, previa aprobación por parte de la Gerencia del Talento Humano.

En caso de que las deficiencias en la conectividad no permitan el desarrollo de actividades de manera remota, frente a los ejercicios de vigilancia y control fiscal, y demás actuaciones administrativas que estén en desarrollo y en los cuales se hayan establecido plazos, los



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

### *Despacho del Contralor General*

Gerentes Departamentales deberán adoptar las acciones necesarias para continuar con la ejecución de los mismos, o gestionar lo correspondiente para su prórroga, aplazamiento o cancelación cuando las circunstancias no permitan su cumplimiento documentando la situación.

Con respecto a los asuntos asociados a las instalaciones de la dependencia y el suministro de elementos se prestará la correspondiente asesoría a través de la Gerencia Administrativa y Financiera y, con respecto a la disposición del personal y horarios se prestará el apoyo a través del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

### **MEDIDAS DE AUTOCUIDADO**

Es importante tener en cuenta que el primer responsable de las medidas de bioseguridad y autocuidado es el funcionario, no solo por implicar un deber en su condición de servidor público, sino porque la salud es un derecho que implica corresponsabilidad entre la persona, el empleador y el Estado.

En este sentido, deberán observarse las siguientes recomendaciones:

1. Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la entidad.
2. Hacer uso correcto y racional de los elementos provistos por el empleador.
3. Asistir a las capacitaciones y apropiar los conocimientos socializados en relación con las medidas para evitar contagios.
4. Hacer uso permanente del tapabocas desde la salida de las casas, durante el desarrollo de la jornada laboral y el retorno a las residencias. Antes y después del uso del tapabocas debe procederse al lavado de manos y su colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón y durante su uso no se debe tocar. Si debiera hacerse, se deberán lavar las manos antes y después de su manipulación.
5. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocarse uno nuevo. En todo caso, cuando se retire, debe hacerse desde las cintas o elásticos, nunca desde la parte externa. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminarse.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

6. En el servicio público de transporte, se recomienda hacer uso de guantes, pañuelos desechables y gel antibacterial. Quienes cuentan con vehículo deberán realizar lavado externo de manera frecuente y asepsia diaria al interior de los mismos. En todo caso, se recuerda que conforme a las instrucciones del Ministerio de Transporte en un vehículo particular se podrán transportar dos personas, siempre y cuando se respete la medida de distanciamiento social y en lo posible se debe usar tapabocas. Se debe evitar el uso de calefacción / aire acondicionado que recircule el aire.
7. Para quienes usan otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, se debe realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas. Etc.
8. Los vehículos deberán parquearse, en la medida de lo posible, de manera intercalada.
9. Las medidas que han demostrado mayor eficacia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:
  - Lavado de manos
  - Distanciamiento social
  - Uso de tapabocas
10. Antes, durante y después del ingreso a las instalaciones se debe llevar a cabo el protocolo del correcto lavado de manos, como mínimo, cada 3 horas. Del mismo modo, quienes realicen trabajo remoto o en entidades externas deben realizar el protocolo de lavado de manos con la misma periodicidad. En todo caso, el lavado de manos debe realizarse después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, ascensores, después de ir al baño, luego de manipular dinero, después de estornudar o toser y antes y después de comer).
11. La higiene con gel antibacterial debe realizarse siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
12. Es responsabilidad de cada funcionario mantener limpios y desinfectados los elementos de uso personal, tales como celulares, esferos, cosedoras, grapadoras entre otros.
13. Se debe evitar elementos innecesarios en el lugar de trabajo que puedan propagar el virus como cajas, plásticos, peluches, muñecos o imágenes.
14. Se debe evitar compartir elementos de trabajo como teléfonos, cosedoras, grapadoras, esferos.
15. El uso de guantes se recomienda únicamente si se van a realizar actividades de aseo

*an*  
*juanda*



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

o se van a manipular elementos como residuos; para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

16. Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo a fin de evitar el contacto directo. El personal circulante de aseo y seguridad mantendrá la misma distancia de protección.
17. Las áreas de trabajo, así como de las herramientas y prendas de vestir utilizadas durante la jornada laboral (escritorios, sillas, teclados, teléfonos fijos y celulares, botones, chapas, maletas, suelas de zapatos y demás) se deben mantener limpias y ordenadas.
18. Durante la jornada laboral se deben mantener ventiladas las áreas de trabajo con la apertura de las respectivas ventanas.
19. Se deben evitar aglomeraciones en áreas comunes como ascensores, pasillos, baños y demás zonas de circulación.
20. Para la interacción con terceros (proveedores, clientes, personal externo) se debe usar tapabocas y mantener la distancia mínima de 2 metros.
21. Al regresar a la vivienda se deben seguir las siguientes recomendaciones:
  - Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
  - Lavar las manos.
  - Mantener la distancia.
  - Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
  - Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
  - No reutilizar ropa sin antes lavarla.
  - No sacudir las prendas para minimizar el riesgo de dispersión.
  - Limpiar y desinfectar todo lo que haya estado en contacto con el exterior como computadores, celulares, entre otros.
  - Mantener la casa ventilada.
  - Si alguna persona tiene síntomas de gripa en la casa, todos deben usar tapabocas de manera constante.
22. Se recomienda instalar la aplicación "CoronApp" desarrollada por el Gobierno Nacional, y reportar de manera diaria el estado de salud del grupo familiar del servidor público, como es requerido desde el Ministerio de Salud.
23. Se recuerda que es deber de todo servidor público al tenor de lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 666 de 2020, lo siguiente:
  - 3.2.1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

3.2.2. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.

3.2.3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedades respiratoria y reportar en CoronApp.

24. En caso que se requiera, solicitar acompañamiento psicosocial a través del Fondo de Bienestar Social.

### **MEDIDAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID – 19**

De conformidad con la Resolución 666 de 2020 es deber de todo servidor público reportar a la entidad cualquier caso de contagio que se llegare a presentar en su lugar de trabajo o su familia para que se adopten las medias correspondientes. En este sentido, se adoptan las siguientes medidas:

1. Cualquier sospecha de síntoma o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de Gestión del Talento Humano a través de los siguientes medios:
  - Correo electrónico Seguridad\_Salud\_Trabajo@contraloria.gov.co
  - Conmutador 5187000 Extensiones 16024, 16023 o 16051.
  - Números telefónicos dispuestos en las Gerencias Departamentales para tal fin.

En este caso a la persona se le debe ubicar en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud para definir la conducta a seguir.

2. Si un servidor público o algún miembro de su familia resulta positivo en COVID – 19 deberá notificarlo a la Dirección de Gestión del Talento Humano a través de las líneas arriba indicadas para preservar la integridad y salud de los demás compañeros. Así mismo, al directivo de la dependencia o gerente departamental con el fin de preservar la integridad y salud de los demás compañeros.
3. Efectuado lo anterior, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera deberá procederse al desalojo total o parcial de la zona a fin de realizar la desinfección inmediata del lugar de trabajo y de las zonas comunes en que el funcionario tuvo presencia.
4. A través de la Dirección de Gestión del Talento Humano se informará lo antes posible a todo el personal que haya estado en contacto con la persona infectada para que contacte con la respectiva Secretaría de Salud y valore si es necesario su aislamiento preventivo.
5. A través de la Dirección de Gestión del Talento Humano y de conformidad con la Resolución 666 de 2020 se reportarán ante la EPS correspondiente y ARL los casos



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

sospechosos y confirmados de COVID – 19.

Agradecemos enviar la información **ÚNICAMENTE** a través de los destinos indicados. Esto facilitará a la Gerencia de Talento Humano realizar el monitoreo permanente a nivel nacional y evitará la desorganización de información.

Por último, se aclara que las medidas adoptadas mediante la presente circular son **EXTENSIVAS** a los contratistas en lo que les resulte aplicable de conformidad con sus obligaciones contractuales y el cuidado y respeto por la salud y la vida, en especial las medidas de autocuidado y reportes de su estado de salud.

Es importante resaltar que la crisis del COVID – 19 sitúa a la Contraloría General de la República y todos los colaboradores en una situación inédita que requiere del compromiso, autocuidado y responsabilidad colectiva para el cumplimiento de las medidas aquí establecidas, con el fin de minimizar el riesgo de afectación hacia los servidores públicos, contratistas y sus familias por contagio.

Se insta al compromiso de todos los colaboradores en el cumplimiento de todas las acciones para minimizar el riesgo de contagio al interior de la entidad.

Cordialmente,

  
**CARLOS FELIPE CORDOBA LARRARTE**  
Contralor General de la República

Proyectó: Carolina Contreras Ramírez – Coordinadora de Gestión (E) / Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo  
Revisó: Julián Mauricio Ruíz Rodríguez - Director Oficina Jurídica  
Luisa Fernanda Morales Noriega - Gerente de Talento Humano  
Sandra Patricia Bohórquez González – Gerente de Gestión Administrativa y Financiera