



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

80110

Bogotá D.C

Contraloría General de la República :: SGD 29-06-2022 18:46
Al Contestar Cite Este No.: 2022IE0060426 Fol:6 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80110-DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA / CARLOS FELIPE
CORDOBA LARRARTE
DESTINO 81117-GERENCIA DEL TALENTO HUMANO / LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
ASUNTO CIRCULAR 001 DE 2022 - REGRESO EN ALTERNANCIA
OBS 80110 -
2022IE0060426

CIRCULAR N° 001

DE: CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

PARA: FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

ASUNTO: REGRESO EN ALTERNANCIA

FECHA:

Mediante Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020, 222, 738, 1315 y 1913 de 2021 y 304 y 666 de 2022 se prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 30 de junio de 2022.

En concordancia con lo anterior, el Gobierno Nacional anunció la terminación de la emergencia sanitaria a partir del 01 de julio de 2022.

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 1662 de 2021 estableció los lineamientos para trabajo en casa para los servidores públicos.

Así las cosas, aunque se dará por terminada la emergencia sanitaria, la Contraloría General de la República considera procedente valorar el comportamiento del Covid-19, para lo cual se dispone lo siguiente:

A. MODALIDADES DE TRABAJO

Se disponen las siguientes modalidades de trabajo:

- Trabajo en casa
- Trabajo en alternancia (en casa y presencial)
- Trabajo presencial



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

Cada jefe de dependencia deberá determinar, conforme a las funciones asignadas a los servidores del área, el tipo de modalidad en la que cada uno de ellos prestará el servicio.

Lo anterior, sin perjuicio de que el jefe de la dependencia pueda dar nuevas instrucciones tendientes a modificar la modalidad de trabajo o a requerir la asistencia presencial del funcionario para aspectos puntuales como entrega de archivo, participación en reuniones, prácticas de diligencias, comisiones, entre otros.

En todo caso, para la prestación del servicio bajo la modalidad de trabajo en casa, el jefe deberá considerar, entre otros, a los funcionarios que cuenten con recomendaciones médico laborales vigentes expedidas por la EPS y ARL en la vigencia 2022, que **expresamente** señalen que no resulta recomendable que el funcionario desarrolle actividad presencial por razón de su condición médica.

Por último, las actividades laborales de manera presencial, incluyen a los servidores públicos que hayan recibido el esquema de vacunación, así como aquellos que de manera voluntaria y autónoma decidieron no vacunarse.

B. HORARIO

Con el propósito de evitar aglomeraciones en las diferentes sedes y dependencias, el funcionario podrá optar por los horarios contemplados en la Resolución OGZ – 807 del 21 de junio de 2022, por la cual se modificó el Estatuto de Personal”, a saber:

- a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.
- b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.
- c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.
- d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.
- e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.
- f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

De igual manera, se podrá optar por los siguientes horarios que se establecen de manera **provisional y únicamente para asistencia presencial**:

- a. De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
- b. De 1:00 p.m. a 9:00 p.m.

C. REPORTE DE HORARIO Y MODALIDAD DE TRABAJO



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

1. La relación de la totalidad de los funcionarios de la dependencia con su modalidad de trabajo y demás indicaciones deberá ser remitida UNICAMENTE por el jefe de dependencia a la Dirección de Gestión del Talento Humano, **antes del 08 de julio de 2022**, a los siguientes correos:

Dependencias de Bogotá: martha.quintero@contraloria.gov.co

Gerencias Departamentales: marcela.pinilla@contraloria.gov.co

Para el efecto, cada dependencia deberá remitir de manera consolidada el formato de reporte de modalidades de horario adjunto a la presente Circular en Excel y formato PDF, debidamente firmado por el Jefe de la Dependencia.

En tal sentido, se solicita abstenerse de remitir formatos diligenciados individualmente o enviar copia a buzones electrónicos distintos a los aquí indicados. La información que no cumpla con estas no se tendrá en cuenta.

Por lo tanto, **a partir del 11 de julio de 2022** se debe dar estricto cumplimiento a las indicaciones aquí establecidas.

D. CONDICIONES PARA DESARROLLAR EL TRABAJO EN CASA

1. Término de habilitación del trabajo en casa en alternancia

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.37.1.3. del Decreto 1083 de 2015, las instrucciones contenidas en la presente Circular tienen vigencia hasta el 11 de octubre de 2022. En todo caso, podrá prorrogarse por 3 meses más para lo cual se informará oportunamente.

Conforme al comportamiento del Covid - 19, podrán emitirse nuevas medidas.

2. Funciones a desarrollar

Durante el término de habilitación del trabajo en casa los funcionarios deberán desarrollar las funciones previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cada uno de los cargos de la Contraloría General de la República.

3. Medios de comunicación a través de los cuales se informará cualquier novedad

Como quiera que es deber de todo servidor público utilizar los recursos asignados por la entidad, las comunicaciones de cualquier novedad serán informadas a través del correo electrónico institucional.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

4. Canales de denuncia y quejas por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral

Todos los servidores públicos están llamados a respetar y observar el horario laboral especialmente cuando la jornada se desarrolla bajo la modalidad de trabajo en casa. Esto significa por una parte que los servidores deben abstenerse de realizar labores distintas a las que corresponden a la prestación de sus servicios y, por otra, que los jefes inmediatos deben abstenerse de realizar requerimientos fuera de dicha jornada.

Cualquier queja por posible acoso laboral, podrá ser enviada a la Gerente del Talento Humano en calidad de secretaria técnica del mencionado Comité o a cualquier miembro del Comité de Convivencia Laboral.

5. Medidas de seguridad e informática

Todos los servidores públicos deben de evitar el uso del correo electrónico institucional para navegar por internet o para dejar como correo de contacto en diferentes sitios web, porque esto aumenta el riesgo con respecto a que el correo institucional aparezca en eventos de fuga de información de entidades comerciales.

Se debe evitar el uso de puertos externos como USB, o discos externos, o unidades de CGR por riesgo de fuga de información.

Toda la información debe ser gestionada e intercambiada usando One Drive para el envío y recepción de información.

Para el trabajo en casa y en la CGR TODOS los equipos deben sincronizar en línea sus archivos de trabajo con One Drive para tener copias de respaldo de la información en línea y evitar fuga de información en caso de pérdida o robo de un equipo de la CGR.

El funcionario de la CGR debe tener una adecuada conexión de internet para el desarrollo de su trabajo en casa con el objetivo de evitar limitaciones en la gestión de la información de la CGR por problemas de ancho de banda.

Para el trabajo en casa no está permitido el uso de soluciones externas a la CGR como google drive, wetransfer, whatsapp web, por ser fuentes de fuga de información. La CGR cuenta con la herramienta One Drive que cubre todas las funcionalidades anteriores y además permite el envío y recepción de archivos de personas externas a la CGR.

El intercambio de información solo se puede hacer por las herramientas de la CGR como One Drive, share point, evitando el uso de dispositivos externos como USB, CD, discos externos.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

E. CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD DURANTE LA ASISTENCIA PRESENCIAL

Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad se deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 350 del 01 de marzo de 2022, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y al Protocolo de Bioseguridad de la Entidad. En todo caso se destacan principalmente las siguientes instrucciones de obligatorio cumplimiento:

- Se deben aplicar las medidas de autocuidado en el desarrollo de las actividades y promover el cuidado mutuo orientado al cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Se debe efectuar lavado período de manos con agua y jabón durante mínimo 20 a 30 segundos y particularmente cuando:
 - a. Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
 - b. Cuando las manos están visiblemente sucias
 - c. Antes y después de ir al baño
 - d. Antes y después de comer
 - e. Después de estornudar o toser
 - f. Antes y después de usar tapabocas
 - g. Antes y después de tocarse la cara
 - h. Después de tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.
 - i. Después de usar equipos biométricos o elementos para toma de huella dactilar debido al riesgo de la transmisión del virus en esas actividades.
- Se deberá hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca en todas las dependencias de la entidad, aún si el funcionario se encuentra en un área cerrada y aislada de sus demás compañeros.
- Las puertas y ventanas deben mantenerse abiertas para facilitar el intercambio del aire natural.
- Cada funcionario debe desinfectar los objetos personales como gafas, celulares, etc., de forma frecuente y no prestarlos.
- Se debe evitar el intercambio de elementos de trabajo y equipos de protección personal con otras personas. En caso de ser necesario compartirlos, realizar desinfección, previo a su uso.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

- Realizar al inicio de cada jornada laboral el reporte diario de las condiciones de salud relacionadas con síntomas que puedan ser sugestivos de contagio con COVID-19 a través del link facilitado para este fin en la intranet:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Ksqnx5wyvEuv22ZuERibg-WOM_2APTBM8IWf3vSF0JUMk9aSUFKQUZWSTJVVU9FMIZNU1AyWkVTNi4u

- Ningún funcionario podrá presentarse en las instalaciones de la entidad con síntomas respiratorios, aún si son leves. Para el efecto, deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato de su condición y acudir a su EPS para que le presten el servicio correspondiente y, de ser el caso, le expidan la correspondiente incapacidad o certificado de aislamiento.
- Los servidores públicos deberán continuar informando a la Dirección de Gestión del Talento Humano los casos positivos, mediante los canales dispuestos para tal fin.
- Cada funcionario tiene el deber de informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano cualquier situación que ponga en riesgo el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, en el lugar de trabajo.
- La Gerencia Administrativa y Financiera y los Gerentes Departamentales en sus sedes velarán por el cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección y manejo de residuos, consignados en la Resolución 350 del 01 de marzo de 2022.
- La Gerencia del Talento Humano con apoyo de la Dirección de Gestión del Talento Humano continuará implementando estrategias de comunicación del riesgo y cuidado de la salud.

Cordialmente,


CARLOS FÉLPE CORDOBA LARRARTE
Contralor General de la República

Aprobó: Luisa Fernanda Morales Noriega - Gerente de Talento Humano 
Revisó: Luis Francisco Balaguera Baracaldo - Director de Gestión del Talento Humano
Proyectó: Carolina Contreras Ramírez - Coordinadora de Gestión (E)