



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

80110

Bogotá D.C

Contraloría General de la República :: SGD 11-10-2022 08:13  
Al Contestar Cite Este No.: 2022IE0100047 Fol:7 Anex:0 FA:0  
ORIGEN 80110-DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA / CARLOS HERNAN  
RODRIGUEZ BECERRA  
DESTINO 81117-GERENCIA DEL TALENTO HUMANO / LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA  
ASUNTO CIRCULAR NO.002 DE 2022 -TRABAJO EN ALTERNANCIA  
OBS 80110

2022IE0100047



CIRCULAR N°

002

**DE:** CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.  
**PARA:** FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.  
**ASUNTO:** TRABAJO EN ALTERNANCIA  
**FECHA:** 10 DE OCTUBRE DE 2022

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.

En el marco de lo anterior, se expidió la Circular 001 del 29 de junio de 2022, con el objeto de autorizar el trabajo en casa a fin de valorar el comportamiento del Covid – 19 estableciendo expresamente que dicha modalidad se permitiría hasta el 11 de octubre de 2022.

En reciente pronunciamiento el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de fecha 12 de septiembre de 2022, afirmó que tras una tendencia a la baja en contagios y decesos por Covid-19 a nivel global en la última semana, "el fin de la pandemia está a la vista", no obstante que se sigue considerando una emergencia a nivel mundial y en la mayoría de países, por lo que se deben prevenir rebrotes.<sup>1</sup>

En tal sentido, se dispone lo siguiente:

#### **A. MODALIDADES DE TRABAJO**

Se disponen las siguientes modalidades de trabajo:

1. Trabajo en casa **únicamente** para los funcionarios que presenten las siguientes condiciones:
  - Discapacidad o movilidad reducida.
  - Enfermedad.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

La enfermedad padecida se deberá acreditar con certificación expedida por el médico de la EPS o ARL en la que conste la recomendación de trabajo en casa. Por lo tanto, serán válidas las constancias remitidas para el efecto en vigencia de la Circular 001 de 2022.

En el evento que el citado documento no se haya remitido, el funcionario deberá acogerse a las modalidades señaladas en los numerales 2 y 3 del presente acápite.

**Para los funcionarios restantes se disponen las siguientes modalidades:**

2. Trabajo en alternancia. El jefe de la dependencia deberá determinar si se trata de asistencia presencial 2 o 3 días a la semana.
3. Trabajo presencial.

Cada jefe de dependencia deberá determinar el tipo de modalidad en la que cada funcionario prestará el servicio, con base en las condiciones aquí descritas.

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

**B. HORARIO**

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:

1. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.
2. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.
3. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.
4. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.
5. 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.
6. 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.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

## C. REPORTE DE HORARIO Y MODALIDAD DE TRABAJO

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 la dependencia a la Dirección de Gestión del Talento Humano, **a más tardar el 12 de octubre 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 trabajo adjunto a la presente Circular en Excel y formato PDF, debidamente firmado por el Jefe de la Dependencia. (Anexo 1)

**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 12 de octubre de 2022** se debe dar estricto cumplimiento a las indicaciones aquí establecidas.

En todo caso, cualquier modificación de la dirección donde se prestará el servicio deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.

## 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 12 de noviembre de 2022**.

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.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

### **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.

### **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, a menos que por razones del servicio así sea requerido.

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 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.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

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.

#### **E. CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD DURANTE LA ASISTENCIA PRESENCIAL**

1. Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad se establecen 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.
  - El uso del tapabocas cubriendo nariz y boca es obligatorio 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.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

- 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.
- 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.

#### **F. COMPENSACIÓN PARA LOS TURNOS DE FIN DE AÑO**

Salvo para los funcionarios que desarrollen exclusivamente trabajo en casa, la compensación conforme al memorando 2022IE0091171 del 19 de septiembre de 2022, debe realizarse de manera **presencial**. Por lo tanto, quienes realicen trabajo en alternancia únicamente podrán compensar los días en que asisten a la entidad (sábados inclusive).

Lo anterior, a excepción de los siguientes casos:

1. Quienes conforme a lo aquí indicado deban realizar trabajo en casa.
2. Los funcionarios que pertenezcan a la Oficina de Sistemas y realicen "ventanas de mantenimiento" por fuera de su jornada laboral.

En los dos eventos deberán diligenciar el formato 2 anexo a la presente comunicación, para acreditar la compensación (Anexo 2 INFORME DE ACTIVIDADES DE TRABAJO EN CASA O ALTERNANCIA (EXCEPCIONES))



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

Para el efecto, se amplía el plazo para el reporte de los horarios de compensación hasta el 14 de octubre de 2022.

Cordialmente,



**CARLOS HERNÁN RODRÍGUEZ BECERRA**  
Contralor General de la República

Aprobó: Isduar Javier Tobo Rodríguez, Director Oficina Jurídica

Aprobó: Luisa Fernanda Morales Noriega - Gerente de Talento Humano *JFH*

Revisó: Olga Lucía González Pinzón - Asesora de Despacho *OLG*

Proyectó: Carolina Contreras Ramírez - Coordinadora de Gestión (E) *CM*

<sup>i</sup> La pandemia de Covid-19 se estaría acercando a su fase final, según la OMS ([france24.com](https://france24.com))