



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

80110

Bogotá D.C

Contraloría General de la República :: SGD 10-11-2022 17:02	
Al Contestar Cite Este No.: 2022IE0112728 Fol:6 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 007 DE 2022 - TRABAJO DE ALTERNANCIA NIVEL DESCONCENTRADO Y
OBS	80110 - FIRMA COMO CONTRALOR ENCARGADO EL DR. CARLOS MARIO ZULLUAGA PARDO
2022IE0112728	

CIRCULAR N°

007

**DE:** CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA (E)  
**PARA:** FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.  
**ASUNTO:** TRABAJO EN ALTERNANCIA NIVEL DESCONCENTRADO Y OTRAS MEDIDAS  
**FECHA:** 10 DE NOVIEMBRE 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.

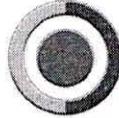
En el mismo, se señala lo siguiente:

**ARTICULO 2.2.37.1.4. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.**

**La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.**

PARAGRAFO 1. La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008.

Conforme al reporte remitido por la Gerencia Administrativa y Financiera se pudo evidenciar que algunas Gerencias Departamentales presentan deficiencias en puestos de trabajo que deben ser consideradas para efectos de autorizar de manera temporal la realización de trabajo en alternancia o en casa, a saber:



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

1	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA AMAZONAS
2	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA ANTIOQUIA
3	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA ARAUCA
4	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA ATLÁNTICO
5	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA BOLIVAR
6	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE CAUCA
7	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE CHOCO
8	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE CÓRDOBA
9	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE HUILA
10	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE MAGDALENA
11	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA NARIÑO
12	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA NORTE DE SANTANDER
13	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE PUTUMAYO
14	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE SANTANDER
15	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE VICHADA

Lo anterior, habida cuenta que la adquisición de nuevas sedes o adecuaciones locativas no puede realizarse de manera inmediata, debiéndose garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para la prestación de los servicios al interior de la entidad.

En tal sentido, para las sedes previamente relacionadas se dispone lo siguiente:

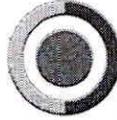
#### **A. MODALIDADES DE TRABAJO**

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.

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.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

**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.

**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 Gerencia Departamental a la Dirección de Gestión del Talento Humano, **a más tardar el 15 de noviembre de 2022,** al siguiente correo:

marcela.pinilla@contraloria.gov.co



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

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 15 de noviembre 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 15 de febrero de 2023.**

##### **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.

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



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Despacho del Contralor General*

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.

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. OTRAS MEDIDAS**

1. Corresponde a la Gerencia Administrativa y Financiera informar a la Gerencia del Talento Humano acerca del avance en las adecuaciones y/o compra de las sedes de las Gerencias Departamentales previamente relacionadas, a fin de determinar la procedencia de prorrogar la medida aquí implementada.
2. Los funcionarios del nivel central deberán prestar sus servicios de manera presencial en la sede de Bogotá, en la dependencia en la cual han sido nombrados o comisionados.
3. No se autoriza la prestación del servicio en sedes distintas a aquella en la que el funcionario fue nombrado.

Cordialmente,



**CARLOS MARIO ZULUAGA PARDO**  
Contralor General de la República (E)

Aprobó: Isduar Javier Tobo Rodríguez, Director Oficina Jurídica  
Aprobó: Luisa Fernanda Morales Noriega - Gerente de Talento Humano  
Revisó: Olga Lucía González Pinzón - Asesora de Despacho  
Proyectó: Carolina Contreras Ramírez - Coordinadora de Gestión (E)