

80110
Bogotá D. C.

CIRCULAR Nº 10

DE: CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

PARA: FUNCIONARIOS DE LA GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS DE VALLE DEL CAUCA, QUINDÍO, CALDAS Y RISARALDA

ASUNTO: HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS DE VALLE DEL CAUCA, QUINDÍO, CALDAS Y RISARALDA

FECHA: 08 DE SEPTIEMBRE DE 2026

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 acudirse 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



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

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.

Se informa que la Entidad evidenció afectaciones en la infraestructura física de las sedes de las Gerencias Departamentales Colegiadas de Valle del Cauca, Quindío, Caldas y Risaralda, como consecuencia del evento sísmico registrado en el territorio nacional durante el mes de agosto de 2026.

Con ocasión de dichas afectaciones se han adelantado las actuaciones necesarias para establecer las condiciones de seguridad de las respectivas sedes. No obstante, a la fecha no se ha obtenido concepto técnico favorable de permanencia y habitabilidad por parte de las autoridades competentes, que permita establecer que la instalaciones de las mencionadas Gerencias Departamentales reúnen las condiciones necesarias para autorizar el retorno presencial y garantizar la seguridad e integridad de los servidores públicos.

Para efectos de determinar el alcance de las afectaciones y las condiciones de seguridad de las sedes, mediante radicado No. 2026EE0167069 la Entidad solicitó a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) la realización de visitas técnicas especializadas. Dicha solicitud fue recibida bajo el radicado No. 2026ER17501, sin que a la fecha se hayan efectuado las respectivas visitas ni, por consiguiente, se cuente con los conceptos técnicos que permitan determinar condiciones favorables para la permanencia y habitabilidad de las instalaciones. Así mismo, mediante radicado No. 2026EE0166278 se solicitó al intermediario de seguros GONSEGUROS adelantar las valoraciones técnicas correspondientes, con el propósito de verificar los daños y establecer las acciones requeridas para su atención.

En consecuencia, mientras no se cuente con un concepto técnico favorable de permanencia y habitabilidad emitido por las autoridades competentes, que permita determinar de manera objetiva que existen condiciones adecuadas de seguridad para el retorno presencial de los servidores públicos, se hace necesario autorizar la prórroga de la modalidad de trabajo en casa para quienes prestan sus servicios en las sedes de las Gerencias Departamentales Colegiadas de Valle del Cauca, Quindío, Caldas y Risaralda.

La prórroga constituye una medida temporal y preventiva orientada a salvaguardar la vida, integridad y seguridad de los servidores públicos, sin afectar la continuidad y adecuada prestación del servicio, y se mantendrá durante el término que se determine o hasta tanto se cuente con los conceptos técnicos favorables que permitan disponer el retorno seguro a las respectivas instalaciones.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

1. TRABAJO EN CASA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL DE VALLE DEL CAUCA, QUINDÍO, CALDAS Y RISARALDA

Con fundamento en los diagnósticos técnicos preliminares efectuados por la Entidad, los cuales evidencian la necesidad de adelantar estudios especializados de patología y vulnerabilidad estructural, así como obtener los correspondientes conceptos de habitabilidad por parte de las autoridades competentes, y teniendo en cuenta que actualmente se encuentran en trámite las solicitudes realizadas ante la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) y demás entidades competentes para la valoración técnica de las sedes afectadas, los servidores públicos adscritos a las Gerencias Departamentales Colegiadas de Valle del Cauca, Quindío, Caldas y Risaralda desarrollarán sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa durante el término señalado en la presente circular.

Habida cuenta de que a la fecha no se dispone de los conceptos técnicos definitivos que permitan determinar las condiciones de seguridad y habitabilidad de las sedes afectadas por el evento sísmico, y con el propósito de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los funcionarios adscritos a dichas dependencias desarrollarán sus actividades bajo la modalidad de trabajo en casa durante el período establecido en la presente circular.

1.1. 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.

1.2. REPORTE DE HORARIO

La relación de la totalidad de los funcionarios de la dependencia que desarrollarán sus funciones en trabajo en casa y sus horarios deberán ser remitidos únicamente por los respectivos Gerentes Departamentales Colegiados a la Dirección de Gestión del Talento Humano, a más tardar el día hábil siguiente contado a partir de la comunicación de la presente circular, al siguiente correo:

marcela.pinilla@contraloria.gov.co

Para el efecto, el Gerente deberá remitir de manera consolidada el formato de reporte de horario de trabajo de cada funcionario en formato Excel y 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 condiciones no se tendrá en cuenta.

Por lo tanto, a partir de la fecha de comunicación de la presente circular se debe dar estricto cumplimiento a las indicaciones aquí establecidas.

La prestación del servicio se llevará a cabo en el domicilio registrado por el servidor público a través del aplicativo KACTUS. 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.

1.3. CONDICIONES PARA DESARROLLAR EL TRABAJO EN CASA

1.3.1. Término de habilitación del trabajo en casa

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.37.1.3 del Decreto 1083 de 2015, la presente habilitación de trabajo en casa tendrá vigencia hasta el 14 de septiembre para la Gerencia Departamental Colegiada de Risaralda y hasta el 21 de septiembre para las Gerencias Departamentales Colegiadas de Caldas, Valle del Cauca y Quindío, sin perjuicio de su terminación anticipada una vez se cuente con los conceptos técnicos que determinen la seguridad y habitabilidad de las respectivas sedes o desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su adopción.

1.3.2. 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.

Los respectivos Gerentes Departamentales Colegiados determinarán qué funcionarios, según la naturaleza de sus funciones, deban acudir presencialmente a las instalaciones o requieran desarrollar actividades institucionales que demanden presencia física, garantizando la adecuada prestación del servicio.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 que, por una parte, los servidores públicos 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 efectuar requerimientos por fuera de la jornada laboral, salvo que existan razones del servicio que lo justifiquen.

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.

1.3.5. 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. Además, es su responsabilidad preservar la privacidad de la información, por lo que, ante el uso inadecuado de la misma o la exposición ante terceros de información privada, el servidor público será responsable por el mal manejo de dicha información.



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.

2. OTRAS DETERMINACIONES

Los Gerentes Departamentales Colegiados de Valle del Cauca, Quindío, Caldas y Risaralda coordinarán con sus funcionarios la necesidad de disponer de sus propios equipos y demás herramientas de trabajo para el desarrollo de sus funciones. En caso de que dispongan de equipos propiedad de la entidad, los servidores públicos serán responsables de su cuidado, destinación y custodia.

Cordialmente,

JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS
Contralor General de la República

Aprobó: Claudia Porras Rodríguez Directora de Despacho

Revisó: Elizabeth Monsalve Camacho, Gerente de Talento Humano *Elizabeth Monsalve Camacho*

Proyectó: María Alejandra Rodríguez- Profesional GTH

Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000