



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

Contraloría General de la República :: SGD 11-05-2020 12:21
Al Contestar Cite Este No.: 2020IE0031145 Fol:9 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80110-DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA / CARLOS FELIPE
CORDOBA LARRARTE
DESTINO 81117-GERENCIA DEL TALENTO HUMANO / LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
ASUNTO REGRESO ESCALONADO PARA TRABAJO PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA
OBS 80110-PROYECTA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

2020IE0031145



80110
Bogotá D.C

CIRCULAR N° 010

DE: CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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

FECHA:

Con ocasión de la actual contingencia en salud y la responsabilidad que implica el retorno presencial de los funcionarios y contratistas de la Contraloría General de la República a sus puestos de trabajo y conforme con lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020, se adoptan las siguientes medidas que deberán ser aplicadas a partir del 25 de mayo de 2020 o cuando se levante el aislamiento preventivo obligatorio por el Gobierno Nacional:

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. Los funcionarios 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: diabetes mellitus, cáncer, enfermedades respiratorias crónicas y enfermedades cardiovasculares, huérfanas o con trasplantes, lo cual deberá acreditarse en caso de que sea exigido por su jefe inmediato o la Gerencia de Talento Humano.
 - Los que recientemente hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID – 19 por un término de 14 días o según recomendación médica.
 - Servidores mayores de 60 años.
 - Mujeres en estado de gestación o lactancia.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

- 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 o padres adultos mayores de 70 años; o cónyuge, compañero permanente o hermanos, que posean enfermedades preexistentes y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado lo cual deberá acreditarse en caso de que sea exigido por su jefe inmediato o la Gerencia de Talento Humano.
- 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.

Las condiciones aquí descritas deberán ser puestas en conocimiento del jefe inmediato mediante el "FORMATO PARA SOPORTAR MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA DURANTE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO", adjunto a la presente circular, que deberá ser enviado a su correo electrónico dentro de los 2 días siguientes a la expedición de la presente circular o cuando se presente alguna novedad de las aquí descritas.

2. Las actividades que no requieran la prestación presencial del servicio podrán continuar desarrollándose en casa, previo acuerdo con los jefes inmediatos o supervisores y con el debido seguimiento a la realización de las respectivas labores.
3. 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.

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:

Jornadas continuas y reducidas:

- a. De 06:00 a.m. a 12:00 p.m.
- b. De 12:30 p.m. a 06:30 p.m.

La jornada restante se continuará bajo la modalidad de trabajo en casa.

Trabajo presencial alternado con trabajo en casa:



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

Cumplimiento de jornada de trabajo ordinaria con trabajo en casa en algunos días de la semana de común acuerdo con el jefe inmediato.

Cada jefe inmediato deberá remitir a la Dirección de Gestión del Talento Humano el reporte consolidado de las jornadas laborales de cada funcionario de la dependencia, en el "FORMATO DE REPORTE DE MODALIDADES DE HORARIO O DE TRABAJO EN CASA", anexo al presente documento, dentro de los 5 días siguientes a la expedición de la presente circular.

Los funcionarios deberán reportar semanalmente a sus jefes inmediatos las actividades realizadas bajo la modalidad de trabajo en casa.

4. Los horarios establecidos deberán cumplirse estrictamente, con miras a evitar congestiones en las dependencias y en las áreas comunes, violatorias del distanciamiento obligatorios. 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.
5. En el evento en que alguno de estos servidores no pueda 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.
6. No se deberán realizar reuniones presenciales, por lo que las mismas continuarán efectuándose a través de aplicativos o mediante la plataforma que la Oficina de Sistemas disponga para tal fin. En caso de que sea indispensable su realización deberá darse aplicación a las reglas de distanciamiento definidas con la ARL.
7. 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.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

1. El ingreso a la sedes de la Contraloría se realizará únicamente con el carné, se deshabilitara el ingreso con huella digital. Quien no porte el carné no podrá ingresar.

Para el ingreso a las instalaciones, así como para el paso por las cintas de seguridad deberá guardarse una distancia de 2 metros por cada persona.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

2. 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.
3. A los ascensores solo podrán ingresar 5 personas y todas deberán contar con tapabocas.
4. 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.
5. De igual manera, 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 "FORMATO DE MONITOREO DE ESTADO DE SALUD", anexo a la presente circular, mediante correo electrónico dirigido a Seguridad_Salud_Trabajo@contraloria.gov.co.
6. El ascensor estará habilitado entre los pisos 6 y 16, por lo que solo podrán hacer uso del ascensor en estos pisos, salvo que se acredite alguna condición física que impida desplazarse por las escaleras.
7. 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.
8. En las áreas de archivos solamente podrá permanecer una persona.
9. Las impresoras funcionaran directamente, no será necesario utilizar el usuario ni clave personal, por lo que se solicita hacer uso racional de las mismas.
10. 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.
11. 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 empleo se hará de manera razonable y no reemplaza el correcto lavado de manos.
12. 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 coordinado por el jefe de la dependencia.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

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, verificando frecuencia, insumos, personal empleado, elementos de protección, productos, entre otros. Para el efecto, deberán seguirse las recomendaciones establecidas en la resolución 666 de 2020.

13. 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.
14. Los baños contarán con jabón de manera permanente y toallas de un solo uso (toallas desechables). Así mismo, solamente podrán ingresar máximo dos personas.
15. Se prohíbe el ingreso de visitantes, vendedores, lustradores de calzado, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a las instalaciones de la entidad a nivel nacional.
16. Se mantiene la restricción de ingreso de usuarios a las sedes de la Entidad, exigiéndose para su ingreso la presentación de la respectiva citación (virtual o física), el uso de tapabocas (mascarilla quirúrgica) y de gel antibacterial a la entrada y salida de las instalaciones como medida de prevención.

En este sentido, al interior de cada dependencia e incluso para la atención de clientes internos se deberá disponer de un sistema de cita previa.

17. Cada trabajador o contratista registrará en el "FORMATO DE ATENCIÓN DE USUARIOS" anexo a la presente circular, las personas 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.

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 las medidas y acciones adoptadas.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

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 toda su colaboración para las medidas de trabajo en casa y las demás que requieran apoyo tecnológico.
22. Corresponde a los Gerentes Departamentales en su respectiva jurisdicción y a la Gerencia Administrativa 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.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

1. De conformidad con la Resolución 666 de 2020 es deber de todo servidor público (empleado o contratista) cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la entidad.
2. Desde la salida de las casas, durante el desarrollo de la jornada laboral y el retorno a las residencias, se debe hacer uso permanente del tapabocas.
3. En el servicio público de transporte, se recomienda hacer uso de guantes, pañuelos desechables y gel antibacterial.
4. 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.

5. 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.
6. Los vehículos deberán parquearse, en la medida de lo posible, de manera intercalada.
7. Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:
 - Lavado de manos



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

- Distanciamiento social
 - Uso de tapabocas
8. 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).

9. La higiene con gel antibacterial debe realizarse siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
10. Es responsabilidad de cada funcionario mantener limpios y desinfectados los elementos de uso personal, tales como celulares, esferos, cosedoras, grapadoras entre otros.
11. Se debe evitar elementos innecesarios en el lugar de trabajo que puedan propagar el virus como cajas, plásticos, peluches, muñecos o imágenes.
12. Se debe evitar compartir elementos de trabajo como teléfonos, cosedoras, grapadoras, esferos.
13. El uso de guantes se recomienda únicamente si se van a realizar actividades de aseo o se van a manipular elementos como residuos; para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
14. Los trabajadores y contratistas 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.
15. 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.
16. Durante la jornada laboral se deben mantener ventilada las áreas de trabajo con la apertura de las respectivas ventanas.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

17. Se deben evitar aglomeraciones en áreas comunes como ascensores, pasillos, baños y demás zonas de circulación.
18. 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.
19. 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.
20. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminarse.
21. Para la interacción con terceros (proveedores, clientes, personal externo) se debe usar tapabocas y mantener la distancia mínima de 2 metros.
22. 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.

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 (empleado o contratista) 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:



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho del Contralor General

- 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 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.
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 sospechosos y confirmados de COVID – 19.

Por último, se aclara que las medidas ADOPTADAS MEDIANTE LA PRESENTE CIRUCLAR SON Extensivas a los contratistas en lo que les resulte aplicable de conformidad con sus obligaciones contractuales.

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.


CARLOS FELIPE CORDOBA LARRARTE
Contralor General de la República

Proyectó: Carolina Contreras Ramírez – Coordinadora de Gestión (E)
Revisó: Julián Mauricio Ruíz Rodríguez - Jefe Oficina Jurídica 
Luisa Fernanda Morales Noriega - Gerente de Talento Humano
Sandra Patricia Bohórquez González – Gerente de Gestión Administrativa y Financiera 

