

---

### CIRCULAR INTERNA No 010

**PARA:** Servidores Públicos y Colaboradores de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación (CGN).

**DE:** Contador General de la Nación

**ASUNTO:** Retorno gradual de los servidores públicos de la U.A.E. Contaduría General de La Nación para el trabajo presencial.

**FECHA:** Bogotá, D. C., 3 de junio de 2020.

---

Cordial saludo apreciados servidores públicos y colaboradores.

La realidad por la que estamos atravesando los colombianos y el mundo debido al coronavirus COVID-19 ha traído consigo una contingencia en todos los órdenes, especialmente en materia de salubridad, lo que implica una gran responsabilidad para todos los servidores públicos y colaboradores de la Entidad al momento de retornar a nuestros quehaceres laborales de manera presencial en nuestros puestos de trabajo, motivo por el cual se deben adoptar medidas a partir del 31 de mayo de 2020.

El Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución N° 666 del 24 de abril de 2020, por medio de la cual se expidió el protocolo general de bioseguridad para el adecuado manejo en todos los sectores de la administración pública, con el fin de mitigar, controlar y evitar la propagación en el marco de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

En observancia de este ordenamiento, es necesario que este Protocolo general de bioseguridad sea implementado en las instalaciones de la Contaduría General de la Nación, con el propósito de poder llevar a cabo, de manera responsable, el retorno gradual a las actividades laborales presenciales de servidores públicos y colaboradores a partir del 31 de mayo de 2020 o desde el momento en que se levante el aislamiento preventivo obligatorio por parte del Gobierno nacional.

---

#### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



## MEDIDAS ORGANIZACIONALES, ADMINISTRATIVAS, LABORALES, Y DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS COVID-19 EN LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

### A. DE ÍNDOLE ORGANIZACIONAL

1. Los servidores públicos y contratistas que acrediten las siguientes condiciones, deberán continuar desempeñando sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, mientras se encuentre vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social:

- Servidores públicos y contratistas mayores de 60 años.
- Mujeres en estado de embarazo o lactancia.
- Quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular - hipertensión arterial (HTA), accidente cerebrovascular (ACV), VIH, cáncer y enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); quienes hagan uso de corticoides o inmunosupresores; quienes sufran de mal nutrición (obesidad o desnutrición); y quienes presenten los demás factores de riesgo para COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el Protocolo General de Bioseguridad o en los documentos emitidos por dicha autoridad.
- Quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 dentro de los últimos 14 días o según recomendación médica.
- Quienes presenten síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal (mientras persista dicha sintomatología). En este caso, los servidores públicos y contratistas 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; padres adultos mayores de 70 años; o familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o compañero permanente, con enfermedades preexistentes y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado. Esto deberá ser acreditado en el evento de ser exigido por el superior inmediato o por la Secretaría General por intermedio del GIT de Talento Humano, para el caso de los servidores públicos, o por el supervisor del contrato.
- Quienes convivan con personal que presta servicios de salud, vigilancia epidemiológica e integrantes de la fuerza pública que, en razón de sus actividades laborales, se encuentren expuestos al contagio del COVID-19.

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642



Para el caso de los servidores públicos, las condiciones y circunstancias anteriormente referidas, se deberán poner en conocimiento del jefe inmediato. Para ello, se deberá diligenciar el documento titulado **“HERRAMIENTA DE TRABAJO EN CASA - AISLAMIENTO PREVENTIVO”** que ha dispuesto la Entidad, dentro de los tres días siguientes a la fecha de expedición de la presente o en el evento de ocurrir una novedad de las aquí determinadas.

2. Todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, sin excepción alguna, en los términos del Protocolo General de Bioseguridad (Resolución N° 666 de 2020), deberán mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre ellos, durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad.

3. Con la presente circular, se instruye tanto a los jefes inmediatos de los servidores públicos como a los supervisores de los contratistas de prestación de servicios, para que todas aquellas funciones y obligaciones contractuales, respectivamente, que no demanden la prestación de manera presencial del servicio se continúen cumpliendo y desarrollando en casa. Esto, en razón a que se debe priorizar el trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones como lo establece la Circular Externa N° 100-009 de 2020 proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo. Adicionalmente, se priorizará el trabajo en casa para los perfiles de asesores que cuenten con conectividad en su hogar y para las áreas de apoyo transversal y administrativas, en los términos del numeral 4.1.1. del Protocolo General de Bioseguridad adoptado mediante Resolución N° 666 de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, previa validación del jefe inmediato y/o supervisor.

Para iniciar el proceso de regreso presencial gradual al sitio de trabajo cuando no sea posible cumplir las funciones y/u obligaciones contractuales en casa, o se requiera la presencia física del servidor público o contratista en las instalaciones de la entidad, a partir de la expedición de la presente circular, cada jefe inmediato y supervisor de contratistas, deberá realizar el cálculo correspondiente y establecer dentro de su respectiva dependencia el número de puestos de trabajo que efectivamente pueden utilizarse.

Seguidamente, cada jefe inmediato, teniendo como soporte los puestos de trabajo disponibles, deberá elaborar el respectivo plan de retorno a las labores de trabajo presencial y para ello, se dispuso de la franja horaria descrita a continuación para cada uno de los servidores de su dependencia, según las disposiciones reglamentarias que se dicten con respecto al regreso.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



4. La U.A.E. Contaduría General de la Nación, a partir de la fecha establece la siguiente jornada laboral ajustada continua y reducida diaria, respecto de la cual el tiempo restante para completar la misma, se desarrollará bajo la modalidad de trabajo en casa, sin perjuicio que en los términos que el gobierno nacional establezca políticas en esta materia, las que deberá observar la CGN de manera inmediata

**De 7:00 a.m. a 1:00 p.m.**

Cada jefe inmediato deberá remitir, al Grupo Interno de Talento Humano, el reporte consolidado de las jornadas laborales de cada servidor público, en el **“DOCUMENTO - REPORTE DE MODALIDADES DE HORARIO O DE TRABAJO EN CASA”**, dentro de los 5 días siguientes a la expedición de la presente circular.

- Los servidores públicos deberán reportar, semanalmente a sus jefes inmediatos, las actividades realizadas bajo la modalidad de trabajo en casa.
- Los horarios establecidos deberán cumplirse estrictamente, con el propósito de evitar congestiones en las dependencias y en las áreas comunes, a efecto de no violar el distanciamiento obligatorio previsto en la presente Circular.
- Una vez finalizada la jornada laboral, el servidor público deberá retirarse y, bajo ninguna circunstancia, permanecerá en las instalaciones de la CGN.
- No se realizarán reuniones de trabajo presencial, sino que se continuarán llevando a cabo mediante el uso de la plataforma informática que para estas actividades tiene dispuestas la Entidad bajo el control y direccionamiento del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Informático.
- Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, no se autorizará ninguna clase de trabajo suplementario mediante la modalidad de horas extras, salvo excepciones debidamente justificadas, las cuales, para todos los efectos administrativos, financieros, presupuestales y contables, serán autorizadas únicamente por la Secretaría General.

## **B. DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA**

El ingreso a la sede de la CGN será de acuerdo con lo que reglamente la administración de la Copropiedad. Par tal efecto, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Las instalaciones de la CGN se encuentran ubicadas en la Calle 26 No. 69-76, Edificio Elemento Torre 1 (Aire) Pisos 3 y 15, motivo por el cual los servidores públicos y contratistas deberán

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1

SA-CER  
366516

OS - CER  
366518

OS-CER  
660642

conocer y dar cabal cumplimiento al protocolo de prevención, contención y mitigación del edificio Elemento. (anexo a la presente circular).

- Para el ingreso a la copropiedad y a los pisos 3 y 15, se deberá portar el carné y la tarjeta de acceso, los cuales son estrictamente de uso personal.
- Para el uso y acceso a los ascensores, tanto servidores públicos como contratistas, deberán observar y cumplir todas las orientaciones e instrucciones que sobre el particular haya determinado la administración de la copropiedad.
- En caso de que la administración de la copropiedad llegase a habilitar las escaleras, los usuarios de estas deberán guardar una distancia mínima de 2 metros.
- En la entrada de las instalaciones de la CGN (pisos 3 y 15), habrá personal de la Entidad tomando la temperatura y no se permitirá el ingreso a quienes presenten temperatura igual o mayor a 38°C.
- Los servidores públicos y contratistas que realicen sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, de forma total o parcial y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 666 de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección social, deberán reportar si existe contagio, a través del **“DOCUMENTO DE MONITOREO DE ESTADO DE SALUD”**, anexo a la presente circular, mediante correo electrónico dirigido a ([monitoreosalud@contaduria.gov.co](mailto:monitoreosalud@contaduria.gov.co)).
- No se prestará el servicio de cafetería ni de microondas.
- El uso de todos aquellos espacios físicos, como salas de reuniones, y de aquellos que puedan generar alguna aglomeración está prohibido hasta nueva orden.
- En las áreas de circulación dentro de las instalaciones de la Entidad, pisos 3 y 15, concretamente pasillos, puntos de atención al público y áreas comunes, se dispondrá de gel antibacterial para el uso de los servidores públicos y colaboradores. Se invita a hacer uso razonable del mismo, lo que no exime del correcto y frecuente lavado de manos.
- El coordinador del GIT de Servicios Administrativos y Financieros velará, permanentemente, porque se aplique, de forma rigurosa, el protocolo de limpieza y desinfección en los lugares y superficies de trabajo tales como: puestos de trabajo, sillas, equipos de cómputo, impresoras y teléfonos, antes de iniciar la jornada laboral y después de terminarla. Esto, en observancia de la jornada laboral diaria ajustada continua y reducida que se establece en la presente Circular y con las recomendaciones que, sobre el particular, están previstas en la resolución No. 666 de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección social.
- El Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros dispondrá lo pertinente para que, de manera permanente, se verifique el cumplimiento del protocolo de limpieza, desinfección y manejo de residuos, y comprobará la frecuencia, insumos, personal

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



empleado, elementos de protección y productos, entre otros. Además, prestará especial atención a la protección que suministre la empresa contratada para las tareas de limpieza.

- Los baños contarán, de manera permanente, con jabón y toallas desechables. En dichas áreas solo podrán estar máximo tres personas de forma simultánea.
- Queda totalmente prohibido el ingreso a las instalaciones de la Entidad (pisos 3 y 15) de visitantes a cualquier título (vendedores, lustradores de calzado, empleados de entidades financieras y asesores comerciales, entre otros).
- En los casos de excepción, que serán mínimos y obedecerán a estricta necesidad del servicio, por los cuales alguna persona se deba hacer presente en las instalaciones de la Entidad, deberá ser autorizado por el Subcontador o Coordinador que requiera su visita y deberá cumplir todos los protocolos establecidos, como, por ejemplo, acreditar la respectiva citación, usar tapa bocas, y usar de gel antibacterial a la entrada y salida de las instalaciones, como medida de prevención.
- Por efectos organizacionales, se ha establecido un formato titulado “**DOCUMENTO QUE SOPORTA LA ATENCIÓN DE USUARIOS**” para que cada servidor público o contratista registre la atención de usuarios incluyendo la siguiente información: nombre de las personas, fecha y lugares visitados en el ejercicio de sus funciones o de las obligaciones contractuales.
- El Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones y Prensa, deberá adoptar e implementar todas las estrategias que sean necesarias para socializar, de manera permanente, las medidas adoptadas por la Entidad y deberá hacer especial énfasis en las acciones de auto control y actividades establecidas en la Resolución N° 666 del 24 de abril de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección social.
- El Grupo Interno de Trabajo de 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. Además, solicitará la asesoría correspondiente para verificar el cumplimiento de las medidas y acciones adoptadas.
- EL líder y los integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Informático, prestarán toda su colaboración y apoyo para que las medidas de trabajo en casa y las demás que se requieran de apoyo tecnológico se atiendan oportunamente.

### C. DE AUTOCONTROL Y AUTOCUIDADO

- En los términos de lo establecido en la Resolución 666 de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección social, es deber, de todo servidor público y contratista, cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la Entidad.

#### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





- Desde la salida de las casas, durante el desarrollo de la jornada laboral y durante el retorno a las residencias, se deberá hacer uso permanente del tapabocas.
- En el servicio público de transporte, se recomienda hacer uso de guantes, pañuelos desechables y gel antibacterial.
- Quienes cuentan con vehículo deberán realizar lavado externo de manera frecuente y asepsia diaria al interior de los mismos.
- Se recuerda, tanto a servidores públicos como a contratistas, que en los términos de lo establecido por el Ministerio de Transporte, en un vehículo particular, se podrán transportar dos personas, siempre y cuando se respete la medida de distanciamiento social y el uso de tapabocas, así como se deberá evitar el uso de calefacción o aire acondicionado y se deberá permitir que circule el aire.
- Todas aquellas personas que usan, entre otros medios de transporte, la bicicleta y la motocicleta deberán realizar limpieza permanente de los elementos que utilicen, tales como cascos, guantes, gafas y demás elementos, y procurar, en todo momento, el distanciamiento social.
- Antes, durante y después del ingreso a la Entidad, se deberá llevar a cabo, conforme al protocolo de bioseguridad, el correcto lavado de manos como mínimo cada 3 horas. Del mismo modo, quienes realicen trabajo desde casa deben realizar el protocolo de lavado de manos con la misma periodicidad. En todo caso, el lavado de manos deberá 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.
- La higiene con gel antibacterial se podrá realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- Será responsabilidad de cada servidor público y contratista mantener limpios y desinfectados los elementos de uso personal, tales como celulares, esferos, cosedoras y grapadoras, entre otros.
- Se deberán evitar elementos innecesarios en el lugar de trabajo, los cuales puedan propagar el virus como cajas, plásticos, peluches, muñecos o imágenes.
- Se deberá evitar compartir elementos de trabajo como teléfonos, cosedoras, grapadoras y esferos.
- 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.
- Los servidores públicos y colaboradores deberán permanecer al menos a 2 metros de distancia entre personas y entre puestos de trabajo, a fin de evitar el contacto directo.

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



- El personal circulante de aseo y seguridad mantendrá la misma distancia de protección.
- 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 deberán mantener limpias y ordenadas.
- Durante la jornada laboral, se deberán mantener ventiladas las áreas de trabajo con la apertura de las respectivas ventanas.
- Se deberán evitar aglomeraciones en áreas comunes como ascensores, pasillos, baños y demás zonas de circulación.
- Antes y después del uso del tapabocas, se deberán lavar las manos. La colocación del tapabocas deberá ser sobre la nariz y por debajo del mentón y durante su uso, no se deberá tocar. Si fuera imprescindible tocar el tapabocas durante su uso, se deberán lavar las manos antes y después de su manipulación.
- 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 deberá retirarse y eliminarse, y se deberá colocar uno nuevo. En todo caso, cuando se retire, deberá hacerse desde las cintas o elásticos y nunca desde la parte externa.
- Los tapabocas no se deberán dejar sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminarse.
- Al regresar a la vivienda, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:
  - a) Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
  - b) Lavar las manos.
  - c) Mantener la distancia.
  - d) Cambiarse de ropa antes de tener contacto con los miembros de la familia.
  - e) Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
  - f) No reutilizar ropa sin antes lavarla.
  - g) No sacudir las prendas para minimizar el riesgo de dispersión.
  - h) Limpiar y desinfectar todo lo que haya estado en contacto con el exterior como computadores y celulares, entre otros.
  - i) Mantener la casa ventilada.
  - j) Usar tapabocas de manera constante si alguna persona tiene síntomas de gripa en la casa.

#### **ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR CORONAVIRUS - COVID - 19.**

En observancia de la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, es deber de todo servidor público o colaborador reportar, a la Entidad, cualquier caso de contagio que se

#### **“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00





llegue a presentar en su lugar de trabajo o residencia, para que se adopten las medias correspondientes.

Ante una situación de esta naturaleza, se adoptarán las siguientes medidas:

- Ante cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con la enfermedad de Coronavirus - COVID-19, se deberá poner en conocimiento al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a través de los siguientes medios:

Correo electrónico [Infeccioncovid19@contaduria.gov.co](mailto:Infeccioncovid19@contaduria.gov.co)  
Conmutador 4926400 Extensiones 343-124-123

- En este caso, la persona será ubicada en la zona definida por la Entidad, para que se permita su aislamiento y posterior seguimiento del protocolo.
- Si un servidor público, colaborador o miembro de su familia resulta positivo para COVID-19, deberá notificarlo a la Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a través de las líneas de comunicación antes indicadas para preservar la integridad y salud de todos quienes integramos la familia CGN.
- Luego de la notificación de un positivo para COVID-19, el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, Administrativa y Financieros, junto con algunos miembros del equipo de trabajo que determine, desalojarán total o parcialmente la zona a fin de realizar la desinfección inmediata del lugar de trabajo y de las zonas comunes en que el funcionario tuvo presencia.
- A través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, se informará, lo antes posible, a todo el personal que haya estado en contacto con la persona infectada, para que se contacte con la respectiva Secretaría de Salud y valore si es necesario su aislamiento preventivo.
- El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de conformidad con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección social, reportará, ante la EPS correspondiente y la ARL, los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.

Finalmente se precisa que las medidas adoptadas en la presente Circular, además de ser de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Entidad, le son extensivas a los colaboradores de la CGN en lo que les resulte aplicable de conformidad con sus obligaciones contractuales y que las mismas se dan en el norte de la observancia y desarrollo de la resolución No. 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección social.

---

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



Preservar y proteger la vida debe ser propósito común de todos quienes trabajamos en la Contaduría General de la Nación; por ello, se recuerda que el autocuidado y la responsabilidad colectiva es el mecanismo más idóneo para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19. Por esto, se recomienda tener todos los elementos de protección personal necesarios y tomar las medidas de cuidado establecidas en la presente Circular y en el Protocolo general de bioseguridad adoptado por la U.A.E. Contaduría General de la Nación conforme a la Resolución 666 del 24 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección social, el cual se adjunta a la presente Circular para conocimiento de todos.

De mi mejor consideración, cordial saludo

  
**PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ**  
Contador General de la Nación

**Proyectó:** Wilson Alberto Restrepo Vélez-Coordinador GIT de Talento Humano; Oscar Eduardo Blanco-Contratista

**Revisó:** Luz Adriana Moreno Marmolejo / Marleny María Monsalve Vásquez / Jorge de Jesús Varela Urrego / Miryam Marleny Hincapié / Édgar Arturo Díaz Vinasco

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

