



## CIRCULAR No. 001 DE 2020

Bogotá, 16 de marzo de 2020

**De:** Dirección Jurídica – Consejo Nacional de Bibliotecología – CNB.

**Para:** Funcionarios y Contratistas del CNB.

**Asunto:** Lineamientos Internos para la contención del Virus COVID-19

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Resolución No.385 del 12 de marzo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus", y a la Directiva de Presidencia Número No.02 del 12 de marzo de 2020, mediante la cual se toman "Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones- TIC-", el Consejo Nacional de Bibliotecología, adopta las siguientes medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo:

1. **Reportes sobre posibles brotes del virus:** Los contratistas deberán reportar cualquier sospecha de síntoma (s) o contacto con persona diagnosticada con el virus COVID-19, por medio del correo electrónico a [oficinajuridica@cnb.gov.co](mailto:oficinajuridica@cnb.gov.co), [apoyo-oficina@cnb.gov.co](mailto:apoyo-oficina@cnb.gov.co)
2. **Horarios flexibles de trabajo:** Consejo Nacional de Bibliotecología - CNB, establece horarios flexibles con la finalidad de contener la propagación del virus COVID-19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas con el primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias, adoptando los siguientes dos (2) horarios de la jornada laboral, los cuales deben ser acordados con el jefe inmediato.
  - a. De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., incluida la hora de almuerzo
  - b. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., incluida la hora de almuerzo



3. **Trabajo en casa por medio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones- TIC:** El trabajo en casa por medio de las TIC será una medida transitoria y excepcional, la cual se autorizará en los siguientes casos:

- a. Cuando el servidor haya tenido contacto con pacientes diagnosticados con el COVID-19, se le concederán 14 días calendarios continuos para trabajar en casa por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información -TIC.
- b. Cuando el funcionario o contratista presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general, deberá acordar con el jefe o supervisor la aplicación del trabajo en casa por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información -TIC.
- c. Quienes tengan algún diagnóstico de enfermedad respiratoria de base (EPOC, alergias, infección pulmonar).
- d. Aquellos que presenten enfermedades de alto riesgo, algún tipo de inmunosupresión o inmunodeficiencia, así como enfermedades concomitantes tales como: diabetes, cáncer, enfermedades cardiovasculares, las cuales deben ser certificadas por su médico tratante de la EPS, ante la Dirección Jurídica, hasta tanto se supere la contingencia de salud pública.
- e. Servidores o contratistas mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación y lactancia. En todos los casos los servidores deberán tener autorización de su jefe o supervisor inmediato y por lo menos asistir una vez por semana a la oficina para realizar seguimiento de las tareas asignadas.
- f. Para los servidores y contratistas que no tengan ninguna de las situaciones anteriormente señaladas, se podrá acordar la modalidad de trabajo remoto (en casa), como medida preventiva, por medio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TIC, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  1. Características del empleo.
  2. Número de servidores de la Oficina o Dependencia.
  3. No afectación del servicio.
- g. Los días que asistan a la oficina, deberán acogerse a alguno de los horarios establecidos en el ítem 2.

4. **Consideraciones del trabajo en casa por medio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones- TIC:** Con el objetivo de garantizar la efectividad de la medida el CNB deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:



- a. El jefe o supervisor deberá informar por medio de oficio al correo electrónico [direccionjuridica@cnb.gov.co](mailto:direccionjuridica@cnb.gov.co), los funcionarios o contratistas que se acogerán a las medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo.
- b. Los superiores deberán establecer los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales o contractuales, para lo cual podrán usar las herramientas colaborativas de Office, correo electrónico, teléfono y/o chat, videoconferencia, entre otras, durante la jornada laboral, permitiendo la ejecución de las tareas.
- c. Por tratarse de una medida de carácter temporal y excepcional, la entidad no asumirá gastos asociados con el uso de computadores, consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del funcionario.
- d. Los supervisores deberán acordar con las personas vinculadas por contrato de prestación de servicios, que estén en alguna de las situaciones descritas en el numeral 4 de esta Circular, que implementen el trabajo remoto desde sus casas por medio del uso de las Tecnologías de la Información - TIC.
- e. En la medida que las necesidades del servicio lo permitan, los contratistas no deberán asistir a las instalaciones de la Entidad.

5. **Medidas de Autocontrol:**

- a. Los funcionarios y contratistas obligatoriamente deberán portar el carné visible al ingreso de las instalaciones del CNB.
- b. En el caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias, informarlo inmediatamente por medio del correo a [direccionjuridica@cnb.gov.co](mailto:direccionjuridica@cnb.gov.co)
- c. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de labores limpio, y teniendo distancia prudente de los otros servidores.
- d. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón, evitando tocarse los ojos, nariz y boca, así como, evitar temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
- e. Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.
- f. Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.
- g. Los servidores tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud al CNB.

6. **Radicación Electrónica:** Para los trámites correspondientes a la función neural del CNB, mediante el portal web se continuará con la radicación de documentos en el horario habitual de 8:00 am a 5:00 pm.



Finalmente, téngase en cuenta que las medidas adoptadas en la Circular 001 del 16 de marzo de 2020 son excepcionales y transitorias, y sin perjuicio de otras medidas contenidas en el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, o que se puedan expedir con base en este decreto.

Es importante tomar conciencia, intensificar el autocuidado y acatar las recomendaciones de prevención aquí dispuestas y las demás que genere el Gobierno Nacional para prevenir el posible contagio con el COVID-19.

**ISABEL FORERO DE MORENO**  
Directora Oficina Jurídica