



## CIRCULAR No. 002 DE 2020

Bogotá, 24 de marzo de 2020

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

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

**Asunto:** Medidas relacionadas con el aislamiento preventivo obligatorio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 457 de 2020, en el sentido de ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 13 de abril de 2020, se hace necesario adoptar las siguientes medidas con el fin de que la prestación de los servicios a cargo del Consejo Nacional de Bibliotecología - CNB no se vean afectados, al igual que sus usuarios.

### **1. En relación con la jornada laboral**

Durante el periodo comprendido entre el 24 de marzo de 2020 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 13 de abril de 2020, no habrá atención al ciudadano de manera presencial en nuestras oficinas del CNB, por lo tanto, se privilegiará la atención a través de los medios tecnológicos.

Por lo anterior, salvo las excepciones que más adelante se señalaran, ningún funcionario o contratista podrá acudir durante el periodo en mención a las oficinas del CNB.

### **2. Trabajo en casa de manera transitoria**

Con el fin de no afectar los servicios a cargo del CNB, le corresponderá al cuerpo Directivo, sus apoyos o contratistas, según el caso, coordinar las actividades que realizarán desde sus casas, mediante la utilización de medios tecnológicos.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta que los funcionarios y contratistas cumplirán sus funciones u obligaciones, según el caso, a través de las metodologías habilitadas para el trabajo en casa, teniendo en cuenta las posibilidades funcionales y las herramientas tecnológicas disponibles.



Es importante que cada directivo lleve un control de las actividades o reparto que haga a sus funcionarios o contratistas y de los proyectos o productos que reciba de estos.

El trabajo en casa implica que el funcionario deberá estar a disposición del CNB durante la jornada de 8 0:0 a.m. a 5 0:0 p.m.

Finalizado el periodo de cuarentena cada funcionario o contratista deberá entregar a su respectivo jefe o supervisor un informe final de actividades realizadas en casa.

### **3. Recibo de correspondencia**

La radicación de comunicaciones externas de los usuarios, o ciudadanos y demás entidades se podrá realizar a través del correo electrónico [apoyo-oficina@cnb.gov.co](mailto:apoyo-oficina@cnb.gov.co) o por medio de los operadores logísticos, es decir, el envío físico, para posteriormente ser radicado por los funcionarios competentes.

### **4. Reuniones y comités virtuales**

Se hace necesario que cada dependencia adelante las reuniones o comités a través de la utilización de medios tecnológicos, para lo cual, se deberá agenciar con anticipación a sus invitados al respectivo evento.

### **5. Seguridad de la Información**

La Oficina de las Tecnologías y la Información del CNB será la encargada de establecer los lineamientos o directrices para el uso de los medios tecnológicos y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en casa.

Los funcionarios que trabajen en casa deberán observar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información y serán responsable de su desarrollo. Igualmente, deberán informar cualquier situación que vulnere la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información del CNB.

### **6. Cuentas de cobros de contratistas**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 440 de 2020, para las cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, se seguirá lo siguiente, mientras exista el periodo de cuarentena:



1. Se recibirán únicamente los documentos para la radicación de las cuentas de cobro:
2. Formato informe de supervisión y/o cumplimiento del contrato de prestación de servicios de salud y autorización de pago, actualizado para la vigencia 2020.
3. Planilla de pago de seguridad social debidamente consolidada mes vencido, en caso de ser pensionado deberá aportar certificado o resolución de reconocimiento de pensión.
4. Formato base retención en la fuente año 2020 con sus anexos en caso de ser necesario
5. En caso de realizarse modificaciones al contrato deben ser aportadas.

La radicación de cuentas de cobro se realizará únicamente por el Supervisor del Contrato al correo electrónico [contabilidad-cnb@cnb.gov.co](mailto:contabilidad-cnb@cnb.gov.co) con la remisión de la cuenta de cobro por parte del supervisor, se entenderá que este la aceptó y avaló. Los supervisores serán responsable de remitir los originales a Tesorería.

Lo anterior es de obligatorio cumplimiento y se recomienda al supervisor verificar que las cuentas de cobro cumplan con lo mencionado en la presente circular.

#### ***7. Pago a proveedores de bienes y servicios***

En relación con las facturas de cobro que presenten los contratistas, los supervisores a través de correo electrónico, autorizarán los pagos, acompañados de los documentos respectivos, y serán responsable de remitir los originales a Tesorería del CNB.

Cordialmente,

**ISABEL FORERO DE MORENO**

Directora Oficina Jurídica