

---

**CIRCULAR INTERNA No. 015**

**PARA:** Servidores públicos y colaboradores de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación (U.A.E. CGN).

**DE:** Pedro Luis Bohórquez Ramírez, Contador General de la Nación.

**ASUNTO:** Retorno gradual de los servidores públicos y contratistas de la U.A.E. CGN para el ejercicio de funciones y prestación de servicios de manera presencial a partir del 1 de septiembre de 2020.

**FECHA:** Bogotá, D. C., 31 de agosto de 2020.

---

Apreciados servidores públicos y colaboradores;

Con fundamento en el Decreto No. 1168 del 25 de agosto de 2020, en el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable; la Resolución No. 1462 del 25 de agosto de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19 hasta el 30 de noviembre de 2020; y la Directiva Presidencial No. 07 del 27 de agosto de 2020 por la cual se establece el retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial, la U.A.E. Contaduría General de la Nación adopta las siguientes medidas a partir del 1 de septiembre de 2020, para el retorno gradual y progresivo en la prestación presencial de los servicios a cargo de la entidad.

**Disposiciones legales**

El Ministerio de Salud y Protección Social expidió el 25 de agosto de 2020, el documento técnico denominado “Lineamientos, Orientaciones y Protocolos para enfrentar la COVID-19 en Colombia” cuyo alcance es orientar a la población del país frente a las acciones y los cuidados que se requieren para afrontar la emergencia sanitaria generada por la COVID-19.

Así mismo, hace parte del documento técnico la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, 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

---

**“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



mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

La U.A.E. Contaduría General de la Nación mediante la Circular Interna No. 10 de 26 de mayo de 2020, adoptó, adaptó e implementó el protocolo general de Bioseguridad, establecido en la Resolución No. 666 de 2020, con el propósito de poder llevar a cabo de manera responsable el retorno laboral gradual de servidores públicos y colaboradores de manera presencial.

En observancia a los nuevos ordenamientos jurídicos, se hace necesario modificar algunas medidas de bioseguridad establecidas en la Circular Interna No. 10 de 26 de mayo de 2020, para facilitar la transición gradual y progresiva a la prestación de servicios de forma presencial de los servidores públicos y colaboradores a partir del 1 de septiembre de 2020.

### RECOMENDACIONES DE ÍNDOLE ORGANIZACIONAL

1. Se recomienda el autoaislamiento preventivo para todos los servidores públicos y colaboradores que acrediten las siguientes condiciones, por tal motivo deberán continuar desempeñando sus funciones y prestando los servicios, respectivamente, bajo la modalidad de trabajo en casa, mientras que se encuentre vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social o hasta el momento que sea indicado por su jefe inmediato o el supervisor del contrato:

- 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, enfermedad pulmonar obstructiva crónica - EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición), y las demás establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en el Protocolo General de Bioseguridad o en documentos emitidos por dicha cartera en los cuales se identifiquen factores de riesgo para COVID-19.
- Los que recientemente 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 colaboradores deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.

Las condiciones y circunstancias anteriormente referidas para el caso de los servidores públicos se deberán poner en conocimiento de su jefe inmediato, diligenciando al efecto, el documento titulado **“HERRAMIENTA DE TRABAJO EN CASA - AISLAMIENTO PREVENTIVO”**, que ha dispuesto 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



2. El artículo 8° del Decreto N° 1168 de 25 de agosto de 2020, establece que: “Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia a causa del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares.”

Conforme a la Directiva Presidencial No. 07 del 27 de agosto de 2020 el retorno de los servidores públicos y colaboradores de la entidad se hará de forma gradual y progresiva, para lo cual, a partir del mes de septiembre de 2020, la U.A.E. Contaduría General de la Nación procurará prestar sus servicios de forma presencial hasta con un 30% de sus servidores y colaboradores, de tal manera que el porcentaje restante continúe realizando trabajo en casa.

Adicionalmente, se priorizará el trabajo en casa para los perfiles de asesores que cuenten con conectividad en su hogar, y áreas de apoyo transversal y administrativas, en los términos del numeral 4.1.1., del Protocolo General de Bioseguridad adoptado mediante Resolución No 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 colaborador en las instalaciones de la entidad, a partir de la expedición de la presente circular, cada jefe inmediato y/o supervisor, 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 de los servidores públicos, teniendo como soporte los puestos de trabajo disponibles, deberá elaborar el respectivo plan de retorno a las labores de trabajo o colaboración presencial, en el horario especial que dispone la U.A.E. Contaduría General de la Nación mientras dura la emergencia sanitaria.

3. La U.A.E. Contaduría General de la Nación, a partir de la fecha establece la siguiente jornada laboral ajustada, continua y reducida diaria para sus servidores públicos, sin perjuicio de las políticas que establezca el gobierno nacional en esta materia, las cuales deberá observar la entidad de manera inmediata.

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

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

---

**“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



- Una vez finalizada la jornada laboral, el servidor público deberá retirarse y en ninguna circunstancia permanecerá en las instalaciones de la entidad.
- No se realizarán reuniones de trabajo presencial, y en tal sentido, estas se continuarán llevando a cabo mediante el uso de la plataforma informática correspondiente 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 autoriza ninguna clase de trabajo suplementario mediante la modalidad de horas extras, salvo excepciones debidamente justificadas, las que, para todos los efectos administrativos, financieros, presupuestales y contables, serán autorizadas únicamente por la Secretaria General.

### RECOMENDACIONES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA

El ingreso a la sede en al U.A.E. Contaduría General de la Nación será de acuerdo con lo que reglamente y establezca la administración de la copropiedad, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las instalaciones de la entidad 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 colaboradores deberán conocer y dar cabal cumplimiento al protocolo de prevención, contención y mitigación del edificio Elemento. (Documento Anexo en la Circular Interna No. 10 del 26 de mayo de 2020).
- 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 colaboradores deberán observar y cumplir todas las orientaciones e instrucciones que sobre el particular haya determinado la administración de la copropiedad.
- En el evento en que la administración de la copropiedad llegase a habilitar las escaleras, los usuarios de estas deberán guardar una distancia mínima de 2 metros.
- A la entrada de las instalaciones de la U.A.E. Contaduría General de la Nación (pisos 3 y 15) se ubicará personal de la entidad tomando la temperatura, y no se permitirá el ingreso a quienes presenten temperatura igual o mayor a 38 grados centígrados.
- Los servidores públicos y colaboradores que se encuentre con la modalidad de trabajo en casa, de forma total o parcial y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección social, deben reportar su estado de salud, si existe un 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)).
- Los servidores públicos y colaboradores de la entidad acatarán las recomendaciones que se emita para la prestación de servicios de cafetería.

### “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



- Los espacios físicos como salas de reuniones y de aquellos que puedan generar alguna aglomeración no se podrán utilizar 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, invitando a todos a que su empleo se haga de manera razonable, lo que no releva de la obligación del correcto y frecuente lavado de manos.
- El coordinador del GIT de Servicios Administrativos y Financieros, velará permanentemente porque se aplique y observe 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, teléfonos, antes de iniciar la jornada laboral y después de terminarla, en observancia y en todo de acuerdo con la jornada laboral ajustada continua y reducida diaria establecida 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, comprobando frecuencia, insumos, personal empleado, elementos de protección y productos, entre otros y de igual manera, prestará especial atención a la protección que suministre la empresa contratada que realice tareas de limpieza.
- Los baños contarán de manera permanente con jabón y toallas desechables, y en ellos solo podrán estar máximo tres (3) personas de forma simultánea.
- Queda 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, asesores comerciales, entre otros.
- En los casos de excepción que serán mínimos, por los cuales alguna persona se deba hacer presente en las instalaciones de la entidad, deberá obedecer a estricta necesidad del servicio y para su ingreso a las instalaciones de la U.A.E. Contaduría General de la Nación, el visitante 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, uso de tapa bocas, uso 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 colaborador registre la atención de usuarios, personas, lugares visitados en el ejercicio de sus funciones o de las obligaciones contractuales, indicando en el mismo, nombre de las personas, fecha y lugar.
- El Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones y Prensa, deberá adoptar e implementar todas las estrategias que sean necesarias en las actuales realidades de contingencia socializando de manera permanente las medidas adoptadas por la entidad, haciendo especial énfasis en las acciones de auto control y actividades establecidas en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 proferida por el 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 | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



- 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 y solicitará la asesoría correspondiente para verificar 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.
- El Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, adelantará las acciones de logística necesarias a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 3 de la Directiva Presidencial No. 07 del 27 de agosto de 2020, para la habilitación de parqueaderos asignados a la Entidad, con el fin de facilitarle a sus servidores y colaboradores que deseen trasladarse a las oficinas de la CGN en bicicleta, tengan donde guardarlas y protegerlas adecuadamente.

### RECOMENDACIONES DE AUTOCONTROL Y AUTOCUIDADO.

En los términos establecidos en la Resolución No. 666 de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección social, es deber de todo servidor público y colaborador cumplir durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la entidad con los protocolos de bioseguridad adoptados y con las siguientes recomendaciones:

- Desde la salida de las casas, durante el desarrollo de la jornada laboral y 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 estos.
- Se recuerda tanto a servidores públicos y contratistas, que en los términos de lo establecido e instruido 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 también evitar el uso de calefacción / aire acondicionado que recircule el aire.
- Para todas aquellas personas que usan entre otros medios de transporte, la bicicleta, 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 debe 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 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).
- La higiene con gel antibacterial debe realizarse siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.

### “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



- Es responsabilidad de cada servidor público y colaborador mantener limpios y desinfectados los elementos de uso personal, tales como celulares, esferos, cosedoras, grapadoras entre otros.
- Se deben evitar en el lugar de trabajo, elementos innecesarios que puedan propagar el virus tales como: cajas, plásticos, peluches, muñecos o imágenes.
- Se debe evitar compartir elementos de trabajo como teléfonos, cosedoras, grapadoras, 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 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.
- 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.
- Durante la jornada laboral se deben mantener ventilada las áreas de trabajo con la apertura de las respectivas ventanas.
- Se deben evitar aglomeraciones en áreas comunes como ascensores, pasillos, baños y demás zonas de circulación.
- Antes y después del uso del tapabocas debe procederse al lavado de manos y su uso debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón y no se debe tocar, y si debiera hacerse, 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 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.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminarse y para la interacción con terceros como proveedores se debe usar tapabocas.
- Al regresar a la vivienda se deben 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) Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
  - 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, celulares, entre otros.
  - i) Mantener la casa ventilada.

**“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



j) Si alguna persona tiene síntomas de gripa en la casa, todos deben usar tapabocas de manera constante.

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

En observancia de la Resolución No. 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 llegare a presentar en su lugar de trabajo o residencia, para que se adopten las medias correspondientes.

Ante una situación de esta naturaleza se adoptan 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 ante el 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 posteriormente seguir el protocolo a seguir.
- Si un servidor público, colaborador o miembro alguno de su familia resultare positivo del COVID-19 deberá notificarlo a la Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a través de las líneas de comunicación arriba indicadas para preservar la integridad y salud de todos quienes integramos la U.A.E. Contaduría General de la Nación.
- Realizado el anterior trámite, 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 No. 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.

Se determina y precisa finalmente, 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 U.A.E. Contaduría General de la Nación, en lo que les resulte aplicable de conformidad

### “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





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.

Así mismo, se recuerda que el autocuidado y la responsabilidad colectiva es el mecanismo más idóneo para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, por lo que se recomienda tener todos los elementos de protección personal necesarios y tomar las medidas de cuidado establecidas por el gobierno nacional, local e institucional.

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación y modifica la Circular Interna No. 10 del 26 de mayo de 2020, expedida por la U.A.E. Contaduría General de la Nación, especialmente en aquellas recomendaciones que le sean contrarias.

De mi mejor consideración, cordial saludo

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

**Proyectó:** Laura Carolina Bernal Correa-Contratista /Wilson Alberto Restrepo Vélez-Coordinador GIT de Talento Humano.

**Revisó:** Sandra C. Puentes. Contratista/ 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

