



CIRCULAR N° 010

(Mayo 14 del 2025)

PARA: DIRECTORES Y DEMAS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: DIRECTRICES RELATIVAS AL REPORTE OPORTUNO DE LA ACTIVIDAD LABORAL INSTITUCIONAL A LA ARL

Como medida de aseguramiento en materia de riesgo laboral, de conformidad con las decisiones adoptadas en Comité Gestión y Desempeño del pasado 23 de abril de 2025, me permito informar que corresponde a los **Directores de Área: Técnico, Administrativo y Financiero, General, reportar oportunamente a la ARL POSITIVA** la actividad laboral institucional, que en su rol de superior inmediato, autorice realizar por fuera de los horarios habituales de trabajo o fuera de las instalaciones físicas de la entidad, respecto de los funcionarios a su cargo.

Para efectos de conocimiento y coordinación de acciones de seguridad y salud en el trabajo, los reportes se realizarán detallando cada actividad, la cual deberá ser remitida al buzón de correo del enlace con la ARL, actualmente a cargo del señor CARLOS RANGEL: carlos.rangel@positiva.gov.co, con copia a los buzones de talentohumano@bibliovalle.gov.co, y a la profesional de seguridad y salud en el trabajo: aberrio@bibliovalle.gov.co

Según lo expuesto deberá reportarse **de manera anticipada a la ARL** los siguientes hechos:

1. Malla de turnos semanal o mensual, en los casos en que haya movilidad de horarios de trabajo para uno o varios de los funcionarios a cargo.
2. Actividad laboral autorizada por fuera de los horarios de trabajo.
3. Actividad laboral o institucional fuera de las instalaciones físicas de la Biblioteca, indicando entre otros datos: fechas, lugares y objetivo del evento.
4. Cambios de última hora a los reportes iniciales (1 a 3), que impliquen ajustes de horarios, de personal, de itinerarios, de fechas, o de cualquier otra índole laboral que deba ser de conocimiento de la ARL.

En todos los casos, deberá realizar el reporte en lo posible con por lo menos dos (2) días de anticipación al evento, con el mayor grado de detalle en el





CIRCULAR N° 010
(Mayo 14 del 2025)

reporte de la actividad, anexando cuando sea posible, los soportes respectivos que autorizan la realización del evento o actividad.

De conformidad con lo expuesto, con el propósito de mantener una comunicación oportuna con la ARL, invitamos a todos los funcionarios que realicen actividad laboral por fuera de las instalaciones, a reportar las novedades que puedan presentarse en la ejecución de sus actividades oficialmente autorizadas.

Dado el carácter vinculante del riesgo laboral respecto de las actividades formalmente autorizadas por la entidad, las comunicaciones relacionadas con autorizaciones, ajustes y/o cambios de último momento se deberán poner en conocimiento **oportunamente por escrito** a sus respectivos directores de área para conocimiento y fines pertinentes, haciendo uso, en lo posible, de los medios y formatos oficiales y dentro de los plazos indicados.

Entre otros, los formatos oficiales empleados como soporte para reporte de autorización oficial: Resolución de autorización de viáticos, "Formato de Registro de comisión y/o desplazamiento de personal", "Registro de salida de personal" (permiso oficial). De manera complementaria servirá toda comunicación escrita física o por correo electrónico en el que se pueda establecer de manera clara e inequívoca la autorización de la actividad o de la novedad por parte de los superiores inmediatos.

Atentamente,

FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General
direcciongeneral@bibliovalle.gov.co

Proyectó: Gustavo Muñoz Galindez, Profesional Universitario, Proceso de Talento Humano.
Revisó: Angelica Rada Prado, Asesora de Dirección.

