

CIRCULAR No. 075

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE UNIDAD, JEFES DE UNIDAD, SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

DE: SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

ASUNTO: DIRECTRICES TRABAJO VIRTUAL Y PRESENCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEPARTAMENTAL

FECHA: 11 NOVIEMBRE 2021

Teniendo en cuenta que mediante Resolución 1687 del 25 de octubre del 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social modificó el Artículo 4 de la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas, en consonancia con el Decreto 442 del 09 de noviembre de 2021 de la alcaldía de Bogotá, y en virtud a que de acuerdo al último reporte efectuado por el Ministerio de Salud de fecha 02 de noviembre de 2021, se informa que el Índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal – IREM alcanzado para la ciudad de Bogotá, es de 0,77; la Secretaría de la Función Pública con el objeto de dar cumplimiento a las referida normatividad procede a impartir las siguientes directrices:

1.- Debido a que nos encontramos en el **ciclo tres** conforme al numeral 4.3 del artículo 4 de la Resolución 777 de 2021 modificada por la Resolución 1687 de 25 de octubre de 2021 en su artículo primero; cada secretario de despacho, director de unidad o supervisor de contrato, deberán seguir efectuando la planeación y organización de su dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas, para lo cual y ante número de servidores y contratistas con que cuenta el sector central procurar a prestar los servicios en forma presencial hasta el 75% de los servidores y contratistas, de tal manera que el 25% restante continúe realizando trabajo en casa.

Dentro de los servidores y contratistas convocados a prestar servicios en forma presencial podrá aplicarse la alternancia, de tal manera que exista rotación permanente entre los diferentes servidores y contratistas dentro de ese 75% de acuerdo a la necesidad de cada secretaría. En todo caso, se deberá garantizar el distanciamiento de un metro entre los diferentes puestos de trabajo y en las reuniones que se convoquen por cada dependencia.

Dentro de la jornada laboral de 8 a 5 pm por parte de los Secretarios de Despacho y Directores de unidad se podrá efectuar una jornada completa o dos turnos o establecer unas horas en trabajo virtual en casa y otras en trabajo presencial según la necesidad de cada dependencia con la posibilidad de contar con mayor alternancia para la eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de protocolos de bioseguridad.

En todo caso para garantizar la eficiencia prestaciones de servicios y el cumplimiento de protocolos de bioseguridad podrán acordarse dentro de las jornadas flexibles algunas horas de manera presencial y otras de trabajo en casa siempre y cuando los jefes inmediatos y secretarios de despacho efectúen la vigilancia del cumplimiento de las funciones laborales y el respectivo horario.

2.-La secretaría de salud del departamento y la unidad administrativa especial para la gestión del riesgo de desastres, por prestar servicios indispensables para enfrentar la pandemia; podrán requerir un porcentaje mayor al 75% de sus servidores o contratistas para realizar sus funciones o actividades de manera presencial.

3. – De conformidad con lo señalado en la Resolución 1687 de 25 de octubre de 2021, todos los eventos de carácter público o privado, que se realicen en las Instalaciones de la Entidad o fuera de ella, se deberá garantizar que se mantenga el distanciamiento físico de 1 metro y se respete un aforo máximo de 75% de la capacidad de la infraestructura en donde se realiza el evento y como requisito para su ingreso, se deberá presentar por parte de los asistentes y participantes, el carnet de vacunación o certificado digital de vacunación, en el que se evidencie, como mínimo, el inicio del esquema de vacunación. Este último, disponible en el link: Mivacuna.sispro.gov.co. Será responsabilidad de los organizadores de cada evento la solicitud de dicho documento.

4.- Cada secretario de Despacho o Directores de Unidad, así como supervisores de contrato, debe continuar realizando la supervisión y seguimiento en el cumplimiento de las funciones o actividades que le corresponde a su Secretaria o unidad. Por ende, en coordinación con los directores, jefes de oficina o quién haga sus veces, realizará el seguimiento y control del trabajo en casa y presencial de los servidores públicos que prestan sus servicios a la respectiva secretaría o unidad.

5.- Hasta tanto se supere totalmente la emergencia sanitaria, no se autoriza la realización de trabajo suplementario mediante la modalidad de **horas extras**, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas previamente por la secretaría de la Función Pública.

6.- Los servidores públicos y contratistas del Departamento que tiene asignado parqueadero al interior de la sede de la Gobernación a los que usan el parqueadero público de la misma, deberán realizar lavado externo frecuente y mantener la asepsia interna de sus vehículos.

7.- La atención del usuario e ingreso del público será única y exclusivamente en la forma establecida en las diferentes Circulares expedidas por la Secretaría general y la inmobiliaria.

8.- Es obligación de todos los servidores públicos y contratistas cumplir lo dispuesto en la presente Circular y en el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD versión 10 elaborado por la Dirección de Desarrollo Humano de esta Secretaría, que se adopta por la presente Circular; así como las demás disposiciones y recomendaciones expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades de orden Nacional y Departamental, para evitar la propagación del Coronavirus COVID -19, cumpliendo las medidas de aislamiento cuando se requiera y propendiendo por el autocuidado.

9.- la presente Circular rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las anteriores en todo aquello que le sea contrario.

Cordialmente,

PAULA SUSANA OSPINA FRANCO

Secretaria de la Función Pública

Anexo: Protocolo de bioseguridad versión 10

Proyectó: Cristian Rojas/ DDH

Revisó: Martha Lucia Beltran – Asesora DDH 

Aprobó: Catalina Gonzalez- Directora de Desarrollo Humano. 

Los aquí firmantes certificamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, el cual fue estudiado, proyectado, revisado y aprobado por cada uno con la debida diligencia