

**CIRCULAR No. 0 5 3**

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES DE CONTRATOS, SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

**DE:** SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

**FECHA:** **09 AGO. 2021**

Teniendo en cuenta que mediante Resolución 738 del 26 de mayo del 2021, el Ministerio de Salud y Protección social prorrogó la Emergencia Sanitaria declarada mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021 y con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante 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 así como la Directiva Presidencial 004 de 9 de junio de 2021 y el Decreto Distrital 277 del 2021; y en virtud a que de acuerdo al último reporte efectuado por el Ministerio de Salud de fecha 01 de agosto de 2021, se informa que el **ÍNDICE DE RESILIENCIA EPIDEMIOLÓGICA MUNICIPAL - IREM** alcanzado para la ciudad de Bogotá D.C., tiene un valor del 0.5, se procede a impartir las siguientes directrices:

1.- Por encontrarnos en el ciclo dos referido en el numeral 4.2 del artículo 4 la Resolución 777 de 2 de junio de 2021, cada Secretario de Despacho, Director de Unidad o supervisor de contrato, deberá seguir efectuando la planeación y organización de su dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas, para lo cual procurará prestar los servicios en forma presencial hasta con el 50% de los servidores y contratistas, de tal manera que el 50% restante continúe realizando trabajo en casa.

En este Ciclo dos conforme a lo señalado en la Resolución 777 del 2021 y Directiva Presidencial 004 de 2021, dentro de ese 50% podrán estar los servidores públicos y

*Pavón*



**Gobernación de**  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1383  
@CundiGov | CundiGov | CundiGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

contratistas que cuenten con esquema de vacunación completo, transcurridos 28<sup>1</sup> días desde la segunda dosis, al igual que quienes en ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse no obstante estar priorizados para la vacunación, independientemente de su edad o comorbilidad de conformidad con lo señalado en el Decreto 466 de 2021.

Así mismo, 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 50% que cumplan lo previsto en el párrafo anterior, de acuerdo a la necesidad de cada Secretaría o Unidad. En todo caso, se deberá garantizar el distanciamiento de un metro (1M) de distancia entre los diferentes puestos de trabajo y en las reuniones que se realicen por cada dependencia, las cuales deberán procurar ser de manera virtual, cuando se convoque a más de 10 personas.

Para garantizar la eficiente prestación de servicios y el cumplimiento de protocolos de bioseguridad podrán acordarse jornadas flexibles o mixtas, siempre y cuando los jefes inmediatos, Secretarios de Despacho o Directores de Unidad, efectúen la vigilancia del cumplimiento de las funciones laborales y el respectivo horario, así:

Dentro de la jornada laboral de 8 a 5 pm por parte de los Secretarios de Despacho o Directores de Unidad se podrá disponer de una jornada completa o en dos (2) turnos para la modalidad de trabajo presencial o establecer un número de horas de la jornada laboral para trabajo virtual en casa y otras para trabajo presencial según la necesidad de cada dependencia con la posibilidad de contar con mayor alternancia.

En virtud de la colaboración armónica y en caso de que no exista información pública oficial, la Secretaría de Salud de Cundinamarca deberá suministrar a la Secretaría de la Función Pública los datos que permitan identificar el momento en que nos encontremos en el **Ciclo Tres** en el Distrito Capital, de acuerdo con la información oficial, a fin de que se adopten por este Despacho las medidas a que haya lugar.

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 50% de sus servidores o contratistas para realizar sus funciones o actividades de manera presencial e incluir dentro dicho porcentaje a los servidores públicos y contratistas que cuenten con esquema de vacunación completo, transcurridos 28 días de la segunda dosis, al igual que quienes en ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse no obstante estar priorizados para la vacunación,

<sup>1</sup> CDC Centro para el Control y prevención de enfermedades

independientemente de su edad o comorbilidad; respetando en todo caso el metro de distanciamiento entre puestos de trabajo y en reuniones presenciales.

3.- Cada jefe inmediato, deberá continuar con los controles y seguimientos necesarios para verificar y reportar a la Oficina de Control Disciplinario, el no cumplimiento de las funciones durante el trabajo virtual o presencial de los servidores públicos a su cargo.

4.- Cada Secretario de Despacho o Directores de Unidad, debe continuar realizando la supervisión y seguimiento en el cumplimiento de las funciones 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 Secretaria 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 Secretaria de la Función Pública.

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

7.- Las Secretarías que no hayan efectuado el reporte o en el evento que existan novedades en la distribución del trabajo y actividades de sus funcionarios o contratistas, informarán a la Dirección de Desarrollo Humano de esta Secretaria, a más tardar dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la presente circular, el sitio donde cada servidor público se encuentra desempeñando sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, a fin de informar a la ARL en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021. En caso de no existir el mencionado reporte, se entenderá que los servidores se encuentran prestando sus servicios bajo la modalidad de trabajo presencial.

8.- 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 Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.

9.- Es obligación de todos los servidores públicos y contratistas cumplir lo dispuesto en la presente Circular y en el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD versión 9 elaborado por la Dirección de Desarrollo Humano de esta Secretaria, 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

*Rauton*



SC-CER 303297



DT-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1383  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

propagación del Coronavirus COVID -19, cumpliendo las medidas de aislamiento cuando se requiera y propendiendo por el autocuidado.

10.- La presente Circular rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las anteriores en todo aquello que le sea contrario, en especial la circular No. 041 de 2021

Cordialmente,

**PAULA SUSANA OSPINA FRANCO**  
Secretaria de la Función Pública

Anexo: Protocolo de bioseguridad versión 9

Aprobó: Freddy Ballesteros Velosa-Director de Administración de Talento Humano Catalina González- Directora de Desarrollo Humano
Proyectó: Luz Inés Sandoval E/ Abogada Despacho SFP Martha Lucia Beltrán Luque/ Abogad DDH
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.

