



**CIRCULAR INTERNA No. 015  
DE 2021**

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS, PASANTES Y JUDICANTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**DE:** DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ASUNTO:** RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS, PASANTES Y JUDICANTES TRABAJO PRESENCIAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, 22 de julio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva Presidencial 04 de 2021, el país avanza hacia una fase de aislamiento selectivo, distanciamiento individual responsable, reactivación económica segura, así como en la ejecución el Plan Nacional de Vacunación, adoptado por medio del Decreto 580 del 31 de mayo de 2021; igualmente señala, que los servidores públicos y los contratistas del Estado están llamados a liderar y apoyar de forma responsable, diligente, comprometida, y consecuente las medidas que se adopten, en aras de superar de la mejor manera las consecuencias generadas por la pandemia del Coronavirus COVID-19.

En cumplimiento de lo anterior, y con el fin de facilitar el retorno gradual y progresivo para la prestación presencial de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública y en el marco de la Resolución 777 del 02 de junio de 2021, 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 éstas, se imparten las siguientes directrices para regular la fase de aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura así:

1. El Director, Subdirector, Secretario General, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y Asesores, laborarán de forma presencial en las instalaciones del Departamento, salvo que situaciones excepcionales así lo impidan, para el trabajo presencial se establecerán medidas que garanticen la consolidación de ambientes de trabajo seguros orientados a la protección de la salud de los mismos.
2. Los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes retornarán a la presencialidad de manera progresiva y segura a las instalaciones del Departamento, de acuerdo con el porcentaje de ocupación de las Unidades de Cuidados Intensivos en la ciudad de Bogotá, D. C., como se señala a continuación:

Actividades económicas, sociales y del Estado (Resolución 777 de 2021 Art. 4)				
Ciclo	Cobertura vacunación	IREM (índice de resiliencia epidemiológica municipal)*	Ocupación UCI	Aforo máximo
1	69% de la población priorizada en la fase 1 (Etapas 1, 2 y 3)	N.A.	Igual o < 85%	25% del aforo
			> 85%	Eventos máximo 50 personas
2	70% de la vacunación contra el Covid - 19 de la población priorizada de la Fase 1 (Etapas 1, 2 y 3)	> 0.5. y hasta 0.74	N.A.	50% del aforo
3	N.A.	0.75	N.A.	75% del aforo

*\*índice de resiliencia epidemiológica municipal conformado por tres dimensiones, a saber: (i) avance en las coberturas de vacunación contra el COVID-19 en la población a partir de los 16 años; (ii) estimación de la seroprevalencia del ARS-CoV-2 en el municipio, ajustada por la razón de juventud; y (iii) capacidad del sistema de salud en el territorio. El índice varía entre 0 y 1 puntos (Resolución 777 de 2021 Art. 3)*

Parágrafo: En todo caso los criterios y condiciones que se tendrán en cuenta para el retorno a la presencialidad y demás actividades de reactivación económica, serán las que el Gobierno determine en la norma que lo reglamente.

3. Los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes, que hayan recibido el esquema completo de vacunación y superado el término de inmunización de acuerdo con cada vacuna, así como los que se encuentren en las etapas de vacunación ya superadas y que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse,



independientemente de su edad o condición de morbilidad, deberán asistir a las instalaciones del Departamento para cumplir sus funciones, objeto u obligaciones o responsabilidades, de manera presencial, teniendo en cuenta el aforo permitido y las necesidades del servicio, conforme lo establecido en la Resolución 777 de 2021, la Directiva Presidencial 04 de 2021 y demás disposiciones que regulen la materia.

4. Los destinatarios de la presente circular, deberán reportar la información correspondiente en el registro de condiciones de salud, que remitirá periódicamente el Grupo de Gestión Humana de Función Pública.
5. Los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes, que no asistan presencialmente, o no les corresponda su turno, seguirán prestando sus servicios de forma remota a través del trabajo en casa o del teletrabajo según aplique, en un modelo de alternancia (presencialidad y virtualidad), siempre garantizando la prestación del servicio y promoviendo el uso responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. El total de ocupación de las instalaciones físicas de la entidad, en ningún momento y mientras subsistan las actuales circunstancias, no podrá superar el aforo señalado por el Gobierno Nacional de acuerdo a la ocupación de las UCI y el permitido en la sede de la Función Pública, como consecuencia de las obras civiles de reforzamiento estructural que se deben adelantar. Tal aforo debe incluir a los colaboradores y población flotante.
7. A criterio de los Jefes de oficina y/o Directores de área y de acuerdo con las necesidades del servicio, los colaboradores de la entidad cumplirán sus funciones, objeto u obligaciones o responsabilidades de forma presencial, en horario flexible, a través de la habilitación de trabajo en casa o mediante alternancia.
8. Con el fin de evitar las aglomeraciones en las instalaciones de Función Pública, se establecerán dos turnos para que los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes asistan al cumplimiento de sus funciones, obligaciones o actividades, en los siguientes horarios flexibles, de lunes a viernes, los cuales serán asignados por el Director, Jefe de Oficina, o Coordinador de Grupos de Trabajo, supervisor o tutor:

De 06:00 am a 12:00 m., en jornada continua

De 12:30 pm a 6:30 pm, en jornada continua



9. Teniendo en cuenta que la jornada diaria laboral para los servidores públicos adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública es de 8 horas y media diaria de lunes a viernes con una hora de almuerzo, los servidores que laboren de manera presencial en uno de los dos turnos establecidos, completarán el tiempo faltante a través de la modalidad de trabajo en casa, el mismo día que se hacen presentes en las instalaciones de la entidad.
10. Los Jefes de área, Directores, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y Supervisores deberán informar a la Secretaría General, los nombres de los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes que en aplicación de la presente Circular retornarán a la presencialidad indicando el horario en que cumplirán sus funciones, obligaciones o actividades y los colaboradores que realizaran sus labores en alternancia, precisando los días en que harán uso de la misma a través de la presencialidad o de trabajo en casa.
11. Los supervisores velarán porque los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, cumplan sus objeto contractual y las obligaciones conforme a lo indicado en la presente Circular, haciendo buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y dando cumplimiento al alcance y condiciones propias de su vinculación.
12. El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes, se hará previa verificación de las condiciones de salud, por parte del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y autorización del Coordinador del Grupo de Gestión Humana. Por lo tanto, los colaboradores no podrán autorizar el ingreso de visitantes a la Entidad. En todo caso se dará prioridad a los eventos y reuniones de forma virtual.

Excepcionalmente, la Dirección General autorizará el ingreso de los visitantes que requieran ingresar al Departamento para realizar actividades que no puedan llevarse a cabo de manera remota; y cuando se requiera la atención presencial por parte del Grupo de Atención al Ciudadano Institucional, el mismo podrá autorizar los ingresos correspondientes.

Para ingresar y permanecer en las instalaciones del Departamento los visitantes deberán contar con los elementos de protección personal y de bioseguridad necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la entidad. Así mismo, deberán acatar el protocolo de bioseguridad establecido y adoptado por Función Pública.



13. Los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, Supervisores y Tutores, deberán implementar un modelo de trabajo que les permita continuar con el seguimiento necesario, y de este modo, verificar el cumplimiento de las funciones, objeto, obligaciones y actividades de los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes, según la modalidad de trabajo aplicada.
14. La inasistencia a laborar de manera presencial no justificada, dará inicio a las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.
15. La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa-GGA, velará por el cumplimiento de condiciones seguras para el regreso paulatino a la presencialidad de los colaboradores de Función Pública, y en tal virtud habilitará el uso de lavamanos, redistribución de puestos de trabajo, ventilación y demás acciones que se consideren necesarias para facilitar la transición gradual, progresiva y segura en la prestación presencial de los servicios a cargo.

Cordialmente,

**NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO**  
Director General

Revisó:  
Jaime Andrés González Mejía – Secretario General  
Francisco Camargo – Director de la Dirección de Empleo Público

Proyectó:  
Diana Esmeralda Galeano Navarro – Abogada Grupo de Gestión Humana  
Claudia Liliana Tirado Alarcón – Abogada Grupo de Gestión Humana

12000.7.3 SG