



**CIRCULAR INTERNA No. 002 – 2020**

PARA: SERVIDORES Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA GENERADA POR EL COVID-19

FECHA: 16 MAR 2020

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 02 de 2020, la Circular Externa No. 0018 de 2020 y demás disposiciones en las cuales se establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deben tomar acciones transitorias y temporales frente a la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, Función Pública, después de un análisis de la situación, ha decidido que todos los servidores y contratistas deben trabajar de manera remota, por regla general, realizando las funciones y obligaciones desde su casa, bajo las directrices del jefe inmediato o supervisor, respectivamente.

Para el efecto y con el fin de garantizar la continuidad del servicio, se deberán implementar las siguientes acciones:

***A. Obligaciones y deberes de los jefes inmediatos, supervisores, servidores y contratistas que van a trabajar de forma remota***

***Jefes inmediatos o supervisores:***

1. Identificar las personas que excepcionalmente deban asistir a las instalaciones de la Entidad y enviar el listado respectivo al correo electrónico [gestionhumana@funcionpublica.gov.co](mailto:gestionhumana@funcionpublica.gov.co).
2. Revisar los compromisos laborales suscritos con los servidores, de requerirse replantear metas dando prioridad a aquellas que se puedan cumplir trabajando de manera remota y aplazar, para el segundo semestre, aquellas que requieren gestión y asesoría presencial.
3. Habilitar un medio de comunicación eficaz con los servidores y contratistas de su equipo para hacer control y seguimiento a su estado de salud.
4. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de metas y compromisos.
5. Definir el cronograma y medios para la suscripción de documentos.
6. Informar al Coordinador de Gestión Humana el listado de servidores que deseen disfrutar de vacaciones en el presente semestre.
7. Designar un servidor que esté al tanto de la operación de cada dependencia e informar sus datos de contacto al despacho del Director General.



***Servidores Públicos y contratistas:***

1. Cuidar su salud.
2. Cumplir las metas establecidas en los compromisos laborales, en los términos impartidos por el jefe inmediato.
3. Cumplir las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios, en los términos impartidos por el supervisor.
4. Mantener contacto permanente con el jefe inmediato o supervisor, informando sobre su estado de salud y requerimiento de necesidades para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
5. Informar al Coordinador de Gestión Humana si desean disfrutar las vacaciones que a la fecha de esta circular se hayan causado, de lo cual se le informará al jefe inmediato.

***B. Obligaciones y deberes de los jefes inmediatos y servidores que van a trabajar de manera presencial en la entidad***

1. Informar al jefe inmediato o al supervisor del contrato si presenta sospecha de síntomas o si ha tenido contacto con una persona diagnosticada con COVID-19, o que haya regresado de viaje de algunos de los países donde hay circulación activa del virus.
2. Implementar las rutinas de frecuente lavado de manos con agua y jabón.
3. Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o mano.
4. Evitar tocar los ojos, nariz y boca, sin lavarse las manos y cuando se estornuda o tose, cubrirse nariz y boca con el antebrazo, o usar pañuelos desechables.
5. Asistir a la capacitación que será impartida por la ARL Positiva en la semana del 16 al 20 de marzo de 2020 y atender las medidas de prevención y recomendaciones dadas por los diferentes organismos del Gobierno.
6. Reducir las reuniones presenciales y en caso de ser necesario, optar por realizarlas de manera virtual, a través de las plataformas definidas por OTIC al interior del Departamento.
7. El registro biométrico de ingreso y salida se realizará solo a través del registro visual y del Formato "Registro de la jornada de trabajo".
8. Definir con su equipo los nuevos horarios de trabajo establecidos por la Resolución No. 121 del 13 de marzo de 2020 e informarlos a Gestión Humana.

***C. Obligaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Grupo de Gestión Administrativa - Mesa de Ayuda***

1. Disponer y facilitar las herramientas tecnológicas para el trabajo en casa por parte de los servidores públicos, cuando se requiera.
2. Capacitar a los servidores en el uso de herramientas para llevar a cabo conferencias virtuales y uso de la nube pública.
3. Brindar acompañamiento en la configuración de los equipos que permitan realizar reuniones y conferencias virtuales y en la adecuación para la realización del trabajo en casa por medio del uso de TIC.



#### **D. Medidas comunes**

1. Mientras se supera la emergencia sanitaria y en virtud de la expedición de la Resolución 121 de 2020, se suspende la compensación del tiempo para el disfrute de la Semana Santa.
2. Se suspenden, a partir de la fecha y hasta nueva orden, las comisiones de servicio al interior o al exterior del país.
3. Restringir el acceso al edificio. Sólo podrán acceder las personas identificadas en el listado al que hace referencia el primer punto del literal A de esta circular.
4. La recepción de correspondencia y la atención presencial al ciudadano, se adoptarán conforme las medidas que para tal efecto expida el Gobierno nacional.

En principio, estas medidas rigen a partir de la fecha de expedición de la presente circular y hasta el 13 de abril de 2020. Los cambios serán informados oportunamente por la entidad a través de los jefes inmediatos y supervisores.

Recomendamos a los servidores públicos, contratistas y demás miembros del equipo de la Función Pública mantener la tranquilidad, conservar la calma y la prudencia y cuidar su estado de salud y la de sus familias: la salud pública es responsabilidad de todos.

Cordialmente,



**FERNANDO GRILLO RUBIANO**  
Director General

Proyectó: Julián F. Aguilar Arboleda – Asesor Coordinador Grupo de Gestión Humana  
Revisó: Juliana Valencia Andrade – Secretaria General.  
Claudia Patricia Hernandez León – Subdirectora.