



El futuro
es de todos

Mininterior

CIRCULAR INTERNA

CIR2020-110-SEC-4000

Bogotá D.C. viernes, 28 de agosto de 2020

PARA: **FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.**

DE: **SECRETARIA GENERAL**

ASUNTO: **DIRECTRICES PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS A LAS ACTIVIDADES LABORALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANERA PRESENCIAL -**

El Ministerio del Interior adopta las acciones para el retorno gradual y progresivo para el desarrollo de las actividades laborales y de prestación de servicios a partir del 01 de septiembre de 2020, manteniendo el reingreso metódico o sistemático, gradual y controlado a las instalaciones de los servidores públicos y contratistas, tomando las medidas orientadas al cuidado de la vida, la prevención, control y adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID, en respuesta a los nuevos lineamientos dados por el Gobierno Nacional determinados en:

- Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 “*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable*”.
- Resolución 1462 del 25 de agosto del 2020 “*Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones*” emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Directiva Presidencial No. 07 del 27 de agosto de 2020 “*Por la cual se indica el retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial*”.

Frente a las nuevas disposiciones gubernamentales, se enumeran y determinan las acciones a ejecutar por todas las áreas del Ministerio, exhortando al cumplimiento por parte de los servidores públicos y contratistas, así:

1. REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD

En Cumplimiento al numeral 2 del artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 el cual indica el suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud como una de las responsabilidades de los trabajadores y el numeral 3.1 del artículo 3 de la Resolución No. 1462 del 25 de agosto del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social estipula seguir de manera estricta los protocolos de bioseguridad que este Ministerio haya expedido para cada actividad y cada uno de los espacios en los que interactúe

Aunado a lo indicado se mantiene vigente las obligaciones establecidas en la Resolución 666 del 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, así las cosas, se priorizará el trabajo virtual en casa para los servidores públicos que reporten tener las siguientes condiciones de salud:

1. Obesidad
2. Hipertensión
3. Diabetes
4. Enfermedades autoinmunes
5. Inmunosupresión por cualquier causa
6. Enfermedad pulmonar crónica
7. Falla cardíaca
8. En estado gestación
8. Caso sospechoso o positivo para COVID-19 (directo o por contacto estrecho) y / o en espera de resultados de prueba confirmatoria.

En todo caso, se debe allegar documento expedido por médico tratante de la EPS (fecha de generación no superior a un año) a la Subdirección de Gestión Humana y al jefe inmediato.

Se reitera dar cumplimiento a la Circular Interna CIR2020-18-DMI-1000 del 12 de marzo de 2020, respecto a que los servidores públicos deben contar con el formato de “**Trabajo Virtual en Casa**”, acordado con el jefe inmediato, y debidamente, remitido a la Subdirección de Gestión Humana.

En los casos que los servidores públicos hayan cambiado de dependencia o el jefe inmediato sea nuevo, el formato de “Trabajo Virtual en Casa”, debe ser actualizado y acordado a lo establecido en la citada circular interna.

2. ESTADO SOCIAL Y/O FAMILIAR

Los servidores públicos que demuestren al jefe inmediato y/o Subdirección de Gestión Humana situaciones particulares en su hogar relacionadas con la convivencia y/o cuidado de:

- Adultos mayores de 70 años, con condiciones médicas especiales.
- Hijos con discapacidad.
- Hijos en edad escolar (Colegio) que requieran supervisión continua y que en calidad de madre o padre sea único cuidador.
- Lugar de vivienda en municipios aledaños con horarios restrictivos de circulación.

Se reitera dar cumplimiento a la Circular Interna CIR2020-18-DMI-1000 del 12 de marzo de 2020, respecto a que los servidores públicos deben contar con el formato de “**Trabajo Virtual en Casa**”, acordado con el jefe inmediato, y debidamente, remitido a la Subdirección de Gestión Humana. Así como, actualizarlo en caso de cambio de dependencia y/o jefe inmediato nuevo.

Es conveniente que los madres y padres de familia establezcan con su pareja, acuerdos de cuidado de los hijos, toda vez que es deber del servidor público garantizar el desarrollo de los compromisos laborales.

3. PRESENCIA Y USO DE LAS INSTALACIONES

Para efecto de lograr el efectivo aislamiento selectivo, evitar el contacto y la propagación del coronavirus COVID-19, es necesario controlar el flujo de personal en las diferentes instalaciones del Ministerio del Interior, de acuerdo con las instrucciones que a continuación se impartirán para el efecto.

Se reitera lo indicado por la Ministra en comunicación MEM2020-15522-DMI-1000 del 30 de junio de 2020, en la cual se hace un llamado a Viceministros, Secretaría General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficinas en las responsabilidades del control de las actividades laborales a funcionarios de planta y la supervisión en la ejecución de obligaciones de los contratistas, para ello deberán cumplir y hacer cumplir las siguientes determinaciones;

1. La presencialidad en las instalaciones del Ministerio de funcionarios y contratistas que de acuerdo a sus obligaciones contractuales requieran asistir no podrá superar el **treinta por ciento (30%)** del total de personas, por ello se ha establecido un número máximo para control de estancia por parte de jefes, supervisores, servicios generales y de vigilancia, así:

DEPENDENCIA	TOTAL FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	No. MÁXIMO DE ASISTENCIA
DESPACHO MINISTRA	13	3
GRUPO DE ARTICULACION INTERNA PARA LA POLITICA DE VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO	15	4
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	36	8
OFICINA DE CONTROL INTERNO	14	4
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	79	15
OFICINA ASESORA JURIDICA	51	10
DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	16	4
DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL	75	22
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS ROM Y MINORIAS	120	25
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	73	21
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	20	6
DIRECCION DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA	39	15
DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	60	15
DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS	14	5
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL	57	18
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	64	18
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	20	6
SECRETARIA GENERAL	10	3
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	7	2
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	34	5
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	36	8
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	70	21
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA	78	15
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO INVENTARIOS	6	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DE CORRESPONDENCIA	10	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	30	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DOCUMENTAL	14	7
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO CONDUCTORES (100%)	20	20

DEPENDENCIA	TOTAL FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	No. MÁXIMO DE ASISTENCIA
EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES (50%)	35	16
EQUIPO DE SEGURIDAD o VIGILANCIA (50%)	22	11
ESQUEMAS DE SEGURIDAD (100%)	30	30
TOTAL	1168	351

2. Medidas de control para asistencia a las instalaciones del Ministerio:

- Teniendo en cuenta el control de presencia en las instalaciones del Ministerio, son los jefes, coordinadores y supervisores quienes podrán determinar la asistencia rotativa por días para tener un máximo del 30% del total de personas vinculadas o contratadas cuyas obligaciones contractuales así lo requieran.
 - Podrán también establecer horarios flexibles para los funcionarios que requieran presencialidad acorde a lo determinado en la Resolución 1026 de julio de 2018 dando cumplimiento al procedimiento de reporte y aprobación.
3. Los funcionarios que, por las condiciones de salud, estado social y/o familiar o presente trabajo alternado presencial-virtual, es responsabilidad del jefe inmediato verificar el diligenciamiento y formalización ante la Subdirección de Gestión Humana del Formato de Trabajo Virtual en Casa.
 4. Los funcionarios deberán cumplir la jornada, días, horarios, metas y objetivos establecidos si realizan trabajo de manera presencial, presencial-virtual o solo trabajo virtual en casa.
 5. Todos los funcionarios y contratistas deben hacer uso de tapabocas o protector nasobucal, entregado por la entidad, durante su permanencia en las instalaciones.
 6. Es importante recordar, que los funcionarios y contratistas deberán portar dentro de las instalaciones su CARNET INSTITUCIONAL.
 7. En caso de ser necesaria la asistencia los fines de semana, los Viceministros, la Secretaría General, los Directores, los Subdirectores y Jefes de Oficinas, deberán enviar correo electrónico de autorización al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien autorizará los ingresos a las instalaciones, cabe resaltar que en todo caso se deben respetar los aforos establecidos de personas.
 8. Todos los funcionarios y contratistas que asistan a las instalaciones deben hacer uso racional de elementos de bioseguridad dispuestos por el Ministerio.
 9. Se reitera los lineamientos dados en comunicación MEM2020-16686-SGH-4030 y/o el **Protocolo de Bioseguridad para la Limpieza, Desinfección de Vehículos y Uso de Elementos de Protección para los Conductores**, que se anexa a la presente sobre el servicio de transporte atendido por los conductores del Ministerio del Interior.
 10. Se habilitará el punto de recepción física y manejo de documentos, para ello deberá atenderse el Protocolo de Bioseguridad dispuesto para el efecto en el ABC y cumpliendo el respectivo proceso de Control de Correspondencia y Gestión Documental.

4. ABC PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Se ha establecido un documento adjunto a la presente Circular donde se registran el protocolo de bioseguridad por ello es responsabilidad de los funcionarios y contratistas atender las medidas de protección tomando las medidas orientadas al cuidado de la vida, la prevención, control y adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID – 19.

5. CUMPLIMIENTO

Viceministros, Secretaría General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina junto con sus coordinadores de grupos y asesores, realizarán el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades laborales y obligaciones contractuales teniendo en cuenta las acciones, protocolos y medidas previstas en la presente Circular Interna, ABC de protocolo de bioseguridad y demás documentos anexos mientras persistan las causas que dieron origen a la emergencia sanitaria del COVID-19 prorrogada mediante Resolución 1462 de 25 agosto de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Cordial saludo,

(Original Firmado)

Carriña Berrocal Guerrero
Secretaria General

ANEXO: ABC Protocolo de Bioseguridad Ministerio del Interior
Protocolo de Bioseguridad para la Limpieza, Desinfección de Vehículos y Uso de Elementos de Protección para los Conductores.



Documento emitido por el Ministerio del Interior. [URL de verificación:](https://compromisos.mininterior.gov.co/consulta/?id=T6H2P3A%2BX4vp8O6XRynpkZ69Z4TyjDwhQpDxjGpoTKE%3D)
<https://compromisos.mininterior.gov.co/consulta/?id=T6H2P3A%2BX4vp8O6XRynpkZ69Z4TyjDwhQpDxjGpoTKE%3D>