



El futuro
es de todos

Mininterior

**CIRCULAR
CIR2020-18-DMI-1000**

Bogotá D.C. jueves, 12 de marzo de 2020

PARA: TODO EL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS DEL SECTOR INTERIOR.

ASUNTO: DIRECTRICES TRANSITORIAS PARA TRABAJO VIRTUAL EN CASA POR EL COVID-19

Atendiendo la Circular No 017 de febrero de 2020, emitida por el Ministerio del Trabajo, en la cual establece los lineamientos mínimos a implementar, de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID- 19 (antes denominado Coronavirus) y la Circular 0018 de marzo del 2020, emitida por los Ministros de Salud y Protección Social, Ministro de Trabajo y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, sobre las acciones de contención ante el COVID – 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias, el Ministerio del Interior, establecerá las siguientes directrices transitorias, para el desarrollo del **TRABAJO VIRTUAL** en casa, con el fin de proteger la salud de los funcionarios, y favorecer el desarrollo eficiente de las funciones encomendadas, garantizando la adecuada prestación del servicio, haciendo del Sector Interior un mejor lugar de trabajo.

A. RESPONSABILIDADES DEL JEFE INMEDIATO:

El jefe inmediato de cada dependencia es quien determinará la factibilidad de desarrollar el trabajo virtual en casa, previo visto bueno de la Subdirección de Gestión Humana del Ministerio o de la dependencia respectiva en las entidades adscritas y vinculadas antes de tramitar la solicitud y acuerdo individual, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Servidores públicos que voluntariamente lo soliciten y que desempeñen actividades intelectuales, que no requieran obligatoriamente la presencia del funcionario y puedan transmitirse por las redes de comunicación utilizando las herramientas TIC como medio o fin para realizar la actividad laboral y establecer presencia virtual con la entidad.
2. El jefe inmediato es responsable de realizar la concertación, seguimiento, verificación y cumplimiento de las obligaciones laborales de los servidores públicos que se acojan a la medida transitoria de trabajo virtual en casa; para lo cual deberá realizarse con el funcionario un acuerdo individual con las condiciones sobre las metas, objetivos, tareas, que deberá enviar el funcionario en los tiempos pactados.
3. El jefe inmediato será el responsable de establecer y cumplir con los horarios de comunicación con el funcionario.

Sede Correspondencias
Edificio Camargo, calle 12B n° 8-46
Tel: 242 7400. www.mininterior.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia - Sur América

Servicio al Ciudadano
servicioalciudadano@mininterior.gov.co
Línea gratuita 01 8000 91 04 03

B. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS:

1. El funcionario deberá demostrar que cuenta con los medios tecnológicos, muebles, equipo de cómputo y demás condiciones laborales seguras en su domicilio y asumirá los costos por cargo de servicios públicos (energía, internet, agua, entre otros).
2. No podrá realizar trabajos a través de locales de café internet, por los riesgos en que se puede incurrir por acceso a plataformas de información que es confidencial de la Entidad.
3. El funcionario no podrá estar fuera de su domicilio, durante las horas laborales, ya que esta medida transitoria, busca que los funcionarios eviten exponerse a riesgos de contagio.
4. En caso que el funcionario tenga que retirarse de su domicilio, deberá informarlo a su jefe inmediato a través del formato de permiso de la entidad y allegarlo con la correspondiente aprobación al correo electrónico del Ministerio del Interior: gestionhumana@mininterior.gov.co o en el que determine cada entidad adscrita y vinculada.
5. Si el trabajador presenta enfermedades respiratorias o si tiene indicios de haber contraído COVID – 19 , podrá acogerse a realizar trabajo virtual en casa, así mismo debe requerir el servicio de salud (EPS o 123) en los términos establecidos por las directrices del Gobierno nacional y remitir la evidencia de la incapacidad respectiva al jefe inmediato y a la Subdirección de Gestión Humana a través del correo electrónico: gestionhumana@mininterior.gov.co o en el que determine cada entidad adscrita o vinculada.
6. Esta modalidad de trabajo virtual en casa se dará por terminada una vez se supere la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y/o se levanten las alertas o riesgos relacionados con el virus COVID-19 que dio lugar a esta modalidad de trabajo transitoria.

C. ACCESOS DE CONEXIÓN VIRTUAL:

La Coordinación del Grupo de Sistemas del Ministerio o de la respectiva entidad adscrita y vinculada, será la encargada de establecer los lineamientos necesarios de conexión VPN o el de la respectiva entidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo virtual en casa, y que el equipo y/o sistema de conexión que suministre el funcionario en su domicilio sea compatible con la citada conexión del Ministerio o con la que cuente la entidad adscrita y vinculada respectiva.

Lo anterior, en atención a la Directiva Presidencial No.02 de marzo de 2020- Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones-TIC emitida por el señor Presidente de la República.

El formato de solicitud y Acuerdo Individual de trabajo virtual en casa debidamente diligenciado y firmado, deberá ser entregado a la Subdirección de Gestión Humana o la respectiva dependencia en las entidades adscritas y vinculadas, para proceder a su aval



por parte de la Secretaría General del Ministerio o de la dependencia que determine el director de la entidad adscrita y vinculada.

El Ministerio del Interior informara en su oportunidad sobre la terminación de esta medida transitoria de trabajo virtual en casa para todas las entidades del sector.

Estas indicaciones serán efectivas a partir de la suscripción del documento de solicitud y acuerdo individual del trabajo virtual en casa adjunto a la presente circular.

Atentamente,



 **ALICIA VICTORIA ARANGO OLMOS**
Ministra del Interior

Sede Correspondencias
Edificio Camargo, calle 12B n° 8-46
Tel: 242 7400. www.mininterior.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia - Sur América

Servicio al Ciudadano
servicioalciudadano@mininterior.gov.co
Línea gratuita 01 8000 91 04 03

FORMATO DE SOLICITUD Y ACUERDO INDIVIDUAL DE TRABAJO VIRTUAL EN CASA
(Medida transitoria por COVID – 19)

Fecha de solicitud: _____

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE	
Nombre completo: _____	
No. de identificación: _____	
Denominación del empleo, código, grado: _____	
Nivel Jerárquico: _____	
Asesor: _____ Profesional _____ Técnico _____ Asistencial _____	
Dependencia donde labora: _____	
Nombre del jefe inmediato: _____	
Cargo del jefe inmediato: _____	
ASPECTOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIRTUAL EN CASA	
Medios tecnológicos a aplicar para el desarrollo de su función en Trabajo Virtual en Casa	
1. Indique la dirección de su residencia (Barrio, localidad, apartamento, casa, nombre del edificio): _____	
2. Indique las características de su equipo de cómputo: Portátil _____ Escritorio _____ Marca _____ Modelo _____ Capacidad _____ Antivirus _____ Sistema Operativo _____	
3. ¿Tiene conexión propia a internet? SI _____ NO _____ ¿Qué tipo de conexión a internet hay en su domicilio para desarrollar el trabajo virtual en casa Modem _____ Banda ancha _____ ¿Cuál es la velocidad? _____ MG ¿Cómo califica la velocidad de conexión a internet que tiene en su casa? Buena _____ Regular _____ Mala _____	
4. Indique su número de línea telefónica local: _____	
5. Enuncie los programas a utilizar en la ejecución del Trabajo Virtual en Casa, entre otros SIGOB, SIGI o Sistemas de Información especial que necesite en el desarrollo de su actividad. _____ _____ _____	

Sede correspondencia Edificio Camargo. Calle 12B No. 8– 38
Conmutador. 2427400 – Sitio web www.mininterior.gov.co
Servicio al Ciudadano servicioalciudadano@mininterior.gov.co - Línea gratuita 018000910403
Bogotá, D.C. – Colombia – Sur América

6. Mecanismos a aplicar para el manejo de la seguridad de la información:

7. Condiciones ambientales disponibles para realizar Trabajo Virtual en Casa

Valore en una escala de 1 (totalmente de acuerdo) y 5 (totalmente en desacuerdo) de las condiciones ambientales de trabajo virtual en casa

Aspectos a evaluar	1	2	3	4	5
1. Dispone de un espacio adecuado para trabajar					
2. Esta convenientemente iluminado					
3. Se dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo suficientemente amplia y silla regulable en altura)					
4. El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales.					
5. Se dispone de climatización adecuada					

COPROMISOS DEL TRABAJO VIRTUAL EN CASA

JORNADA: _____

DIAS: _____

HORARIO: _____

FUNCIONES A DESARROLLAR EN LA MODALIDAD DE TRABAJO VIRTUAL EN CASA

A continuación, relacione las funciones o tareas del cargo que desempeña, iniciando con las de mayor importancia y siguiendo con las de menor importancia que son susceptibles de Trabajo Virtual en casa:

FUNCIÓN O TAREA A SU CARGO
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Si desea realizar alguna aclaración especial utilice este espacio.

OBJETIVOS DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO VIRTUAL EN CASA ACORDADAS ENTRE EL FUNCIONARIO Y SU JEFE INMEDIATO

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD

Señale los medios de seguimiento y control tales como informes de actividades, reportes de estadísticas, estudios presentados, planes realizados, entre otros.

NOTA

El funcionario solicitante deberá anexar fotos del sitio de ubicación del puesto de trabajo en casa.

Los abajo firmantes actuando en nuestra condición de funcionario y jefe inmediato interesados en realizar trabajo virtual en casa aprobado como medida transitoria por parte del Ministerio del Interior, manifestamos que conocemos y asumimos las obligaciones y derechos propios de la participación en dicha medida, conforme lo establecido en las disposiciones vigentes, así como los parámetros aplicados en la entidad.

FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
VoBo Subdirectora de Gestión Humana	