

**CIRCULAR INTERNA**  
**Número 001**

Bogotá, 16 de marzo de 2020

**PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL IDIPRON  
(PERMANENTE Y TEMPORAL) Y CONTRATISTAS**

**Asunto:** Por la cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., en cumplimiento del Decreto 081 de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá

Con ocasión de la expedición del Decreto 081 de 2020, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se informa sobre las medidas transitorias que adoptará el IDIPRON, con el fin de preservar la vida y mitigación del riesgo por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).

Para lo anterior, se requiere la participación de todos y todas y el compromiso responsable social e institucional con el fin de cumplir con nuestras metas.

Las medidas que el IDIPRON Adoptará son las siguientes:

1. Acatar las acciones transitorias de policía establecidas en el artículo 3 del Decreto 081 de 2020; y todas aquellas disposiciones que expida el Gobierno Nacional
2. **Acatar las siguientes medidas de auto cuidado personal:**
  - a. Cada persona deberá realizar una pausa activa con las siguientes acciones: Cada tres (3) horas lavarse las manos con abundante jabón, alcohol o gel antiséptico, atendiendo al uso adecuado de los recursos.
  - b. Tomar agua cada 3 horas (hidratarse).
  - c. Taparse nariz y boca con el antebrazo (no con la mano) al estornudar o toser.
  - d. Evitar contacto directo, no saludar de beso o de mano, no dar abrazos.
  - e. Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean indispensables.
  - f. En caso de gripa usar tapabocas y quedarse en casa.
  - g. Llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias si presenta síntomas de alarma (dificultad respiratoria, temperatura superior a 38 grados centígrados por más de dos días o silbido en el pecho en niños). El sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias.
  - h. Cuidar especialmente a los adultos mayores de 60 años, verificar su estado de salud diario, si presentan algún síntoma de alarma (gripa, dificultad respiratoria, fiebre, decaimiento) El

sistema de salud priorizará la atención domiciliar de estas emergencias, es importante solicitar el número del radicado y el nombre de la persona que atiende la llamada en el 123, para llevar el control y seguimiento de la atención.

### 3. Acatar las siguientes medidas de auto cuidado colectivo

- a. Para los empleados que sea indispensable que asistan al lugar de trabajo, por la necesidad del servicio, deben organizar tres turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral:
  - El servicio que se presta en las UPI se iniciará desde 7:00 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes. El sábado será de 7:30 a.m. a 12:30 p.m.
  - Las otras sedes del Instituto el turno de entrada y salida será desde las 6:30 a.m. a 4:00 p.m.
  - El tercer turno será de 9:00 a.m. a 6:30 p.m.
  - Se autorizan transitoriamente los horarios flexibles que los funcionarios acuerden con su jefe inmediato siempre y cuando se cumplan con las 42.5 horas y sea informado previamente a Control Horario.
  - Es de aclarar que en el cumplimiento de los turnos de entrada y salida de la jornada laboral se debe incluir el tiempo adicional que se está compensando para la semana santa.
- b. El IDIPRON adopta las medidas señaladas en la Circular 024 de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.:

#### 3.1 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO.

##### 3.1.1 Condiciones para reconocer la calidad de teletrabajador extraordinario.

El Teletrabajo Extraordinario es una medida transitoria y excepcional de carácter preventivo. Se autorizará en los siguientes casos:

- c. Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- d. Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- e. Cuando el servidor presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá acordar con su superior la aplicación del teletrabajo extraordinario, conviniendo el tiempo de duración de la medida que no podrá superar 14 días calendario, continuos.
- f. Para estos tres casos, la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario se realizará en días hábiles y dentro de la jornada laboral que haya dispuesto cada entidad.

- g. Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.
- h. Servidores mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación. Se autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la presente circular. En todo caso, estos servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.
- i. Con los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los literales anteriores, se deberá acordar la modalidad de teletrabajo extraordinario para un máximo de 3 días hábiles a la semana, tomando en cuenta los siguientes criterios:
- Características funcionales del empleo.
  - Número de servidores públicos en la dependencia.
  - No afectación del servicio.
  - Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio.

Los jefes de dependencia o UPI diseñarán la estrategia de teletrabajo extraordinario para el personal de su dependencia que por situaciones de salud lo requiera.

### 3.2 Consideraciones Generales del Teletrabajo Extraordinario.

Con el objetivo de garantizar la efectividad de esta medida, los jefes inmediatos deberán observar los siguientes aspectos:

- a. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la expedición de esta circular, cada jefe inmediato deberá informar a la Subdirección correspondiente los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados con los servidores del área, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 3.1.1. de la presente circular, y cada Subdirección a su vez informará a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.
- b. Con base en el literal anterior, la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano proyectará para la firma del Director un acto administrativo donde se reconozca la calidad de teletrabajador extraordinario.
- c. El Área de Seguridad y Salud en el trabajo del IDIPRON, deberá reportar a la ARL la información de los funcionarios que se les ha concedido teletrabajar de manera extraordinaria.
- d. La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano definirá las condiciones y los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales. En todo caso, deberá preverse la existencia de canales de comunicación permanente (correo

electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono) durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el empleado y su jefe inmediato y/o sus compañeros de trabajo.

- e. Semanalmente, los jefes inmediatos deberán definir con cada funcionario al que se le haya reconocido la calidad de teletrabajador extraordinario, los productos diarios que deberán ser reportados al final de cada jornada.
- f. Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, el IDIPRON no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e Internet en el domicilio del teletrabajador extraordinario.
- g. En relación con los literales g y h, del numeral 3.1.1 de esta Circular, no se puede acordar teletrabajo extraordinario con aquellos funcionarios quienes tienen la responsabilidad de prestar servicios directos los beneficiarios y a la ciudadanía.

Las personas que viajen al exterior deben a su regreso a la entidad reportar a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano el día de salida, fecha de llegada y lugar visitado, a fin evaluar la necesidad de autoaislamiento.

La responsabilidad de la implementación del teletrabajo extraordinario y el horario flexible es del jefe inmediato quien a su vez debe reportar a la Subdirección correspondiente para lo cual debe:

- h. Informar mediante correo electrónico a la Subdirección a la cual corresponde el área o dependencia o UPI, quien consolidará la información del personal que adoptará trabajo en casa y serán los responsables de informar a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano la modalidad que aplicará a cada uno de sus colaboradores, indicando:
  - Nombre y cargo del servidor
  - Dependencia
  - Días autorizados para trabajo en casa
  - Dirección donde el servidor va a trabajar
  - Teléfono celular de contacto
  - Reportar al Área de Seguridad y Salud en el trabajo para que ésta a su vez informe a la ARL.
  - Indicar horario de almuerzo

#### **Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión**

1. Adoptar las medidas de autocuidado personal mencionadas en el numeral 2 de la presente circular.


2. Encargarse de lavar y desinfectar diariamente sus áreas de uso común en coordinación con el Área de Salud.
3. Con el objeto de mitigar y controlar los efectos del COVID-19, deberán observar las demás recomendaciones y medidas preventivas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, señaladas en la Circular 018 del 10 de marzo expedida por el Gobierno Nacional.
4. En cumplimiento de su objeto contractual y de acuerdo con la normatividad aplicable, cada contratista de prestación de servicios, evaluará con el supervisor la posibilidad de realizar las obligaciones desde la casa y/o acordar los tiempos de la coordinación de actividades a desarrollar.

Es deber de cada servidor promocionar a través de sus hábitos de vida el autocuidado desde el mismo hogar y en su puesto de trabajo.

Es importante que tengamos una sola información oficial y por eso se sugiere no compartir contenidos que no sean emitidos por la Dirección y/o el Área de Comunicaciones del IDIPRON, quienes serán los únicos autorizados para transmitir mensajes por los medios oficiales del Instituto; por lo tanto se solicita abstenerse de compartir otra información que genere pánico, desinformación o crisis innecesarias.

Las medidas adoptadas a través de la presente circular estarán vigentes hasta tanto se disponga lo contrario por parte de la Dirección General del IDIPRON

Atentamente,

  
**CARLOS ENRIQUE MARIN CALA**  
**Director General de Entidad Descentralizada**

Anexo lo enunciado en N° (5) Folios

Proyectó: Ivonne Alejandra Malaver Castiblanco, Profesional Universitario, código 219, Grado 02.  
Revisó: Lemmy Humberto Solano Julio, Subdirector, código 070, Grado 02.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -  
SECRETARÍA GENERAL



Nº Radicado: 2-2020-7517

Fecha: 12/03/2020 16:35:46

Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

CIRCULAR N° 024

**Para:** SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES/AS, PRESIDENTES/AS, DIRECTORES/AS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.

**De:** SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

**Asunto:** LINEAMIENTOS DISTRITALES PARA LA CONTENCIÓN DEL VIRUS COVID-19 EN ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES EN EL MARCO DEL DECRETO DISTRITAL 081 DE 2020.

El 30 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote COVID-19 como una emergencia de Salud Pública de importancia internacional y el 11 de marzo del mismo año, esa organización elevó a categoría de pandemia global ese virus. Ante la presencia de tres casos confirmados en la ciudad, la Alcaldesa Mayor expide el Decreto Distrital 081 de 2020 por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo.

Para dar cumplimiento al Decreto mencionado, es necesario avanzar en la adopción de medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo para los ambientes laborales públicos de Bogotá, D.C. Por lo anterior, las entidades y organismos distritales deberán adoptar los siguientes lineamientos:

## 1. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO.

### 1.1 Condiciones para reconocer la calidad de teletrabajador extraordinario.

El Teletrabajo Extraordinario es una medida transitoria y excepcional de carácter preventivo. Se autorizará en los siguientes casos:

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



4233100-FT-020 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



- a) Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- b) Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- c) Cuando el servidor presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá acordar con su superior la aplicación del teletrabajo extraordinario, conviniendo el tiempo de duración de la medida que no podrá superar 14 días calendario, continuos.

Para estos tres casos, la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario se realizará en días hábiles y dentro de la jornada laboral que haya dispuesto cada entidad.

Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

- d) Servidores mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación. Se autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la presente circular. En todo caso, estos servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.
- e) Con los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los literales anteriores, se deberá acordar la modalidad de teletrabajo extraordinario para un máximo de 3 días hábiles a la semana, tomando en cuenta los siguientes criterios:
  - o Características funcionales del empleo.
  - o Número de servidores públicos en la dependencia.
  - o No afectación del servicio.
  - o Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



4233100-FT-020 Versión 03







Los jefes de dependencia diseñarán la estrategia de teletrabajo extraordinario para su área, garantizando que cada día hábil una tercera parte de los servidores estén teletrabajando.

## 1.2 Consideraciones Generales del Teletrabajo Extraordinario.

Con el objetivo de garantizar la efectividad de esta medida, las entidades y organismos distritales deberán observar los siguientes aspectos:

- a) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la expedición de esta circular, cada jefe de dependencia deberá informar a los responsables de talento humano los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados con los servidores del área, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 1.1. de la presente circular.
- b) Con base en el literal anterior, las áreas de talento humano prepararán para la firma del nominador un acto administrativo donde se reconozca la calidad de teletrabajador extraordinario.
- c) La entidad, a través de las oficinas de talento humano o quienes hagan sus veces, deberá reportar a la ARL la información de los servidores que se les ha concedido teletrabajar de manera extraordinaria.
- d) La Entidad u organismo definirá las condiciones y los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales. En todo caso, deberá preverse la existencia de canales de comunicación permanente (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono) durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el empleado y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo.
- e) Semanalmente, los superiores jerárquicos deberán definir con cada servidor al que se le haya reconocido la calidad de teletrabajador extraordinario, los productos diarios que deberán ser reportados al final de cada jornada.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





- f) Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, las entidades u organismos distritales no asumirán gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del teletrabajador extraordinario.
- g) En relación con los literales d y e, del numeral 1.1. de esta Circular, no se podrá acordar teletrabajo extraordinario con aquellos servidores del sector Salud, servidores de otros sectores que de acuerdo con la naturaleza de sus empleos tengan la responsabilidad de afrontar acciones tendientes a mitigar los riesgos generados por la condición epidemiológica originada por el COVID 19, aquellos que tengan la responsabilidad de atender emergencias que impliquen riesgo para la integridad de las personas o quienes tienen la responsabilidad de prestar servicios directos a la ciudadanía.

## 2. HORARIOS FLEXIBLES

Una de las medidas de carácter preventivo de manera temporal y excepcional que contempla el Decreto 081 del 12 de marzo de 2020, es adoptar horarios flexibles con el fin de tener menos concentración de trabajadores en los lugares de trabajo, una mejor circulación del aire y menor concurrencia y aglomeración de la ciudadanía en el sistema de transporte masivo durante las horas pico. Las Entidades Públicas del nivel central del Distrito Capital podrán organizar en tres (3) turnos de trabajo, la jornada laboral de los servidores, de acuerdo con las disposiciones del Decreto N° 084 del 12 de marzo de 2020.

## 3. OTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Las entidades y organismos distritales deberán implementar las siguientes acciones:

- a) No se concederán comisiones al exterior o al interior del país cuando estas últimas impliquen desplazamientos aéreos. En casos excepcionales esta restricción podrá ser revisada por la Secretaría General.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



4233100-FT-020 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL





- b) La entidad debe instar a sus servidores públicos, trabajadores y contratistas a cumplir de manera estricta con todas las medidas que expidan las autoridades competentes para disminuir la propagación rápida y masiva del COVID 19.
- c) Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se encuentren en las condiciones descritas en los literales a), b), c) o d) del numeral 1.1. de la presente circular, deben coordinar con el supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones contractuales evitando el desplazamiento a las instalaciones de la entidad.



Las medidas adoptadas a través de la presente circular estarán vigentes hasta tanto se disponga lo contrario por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cordialmente,

  
**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**

**Secretaría General**

Proyectó: Nidia Rocío Vargas – Directora del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital DASC   
Oscar Guillermo Niño del Río – Director Distrital de Desarrollo Institucional   
Ennis Esther Jaramillo – Directora de Talento Humano

Revisó y Aprobó: Luz Karíme Fernández Castillo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica   
Gloria Patricia Rincón Mazo – Subsecretaria Técnica 

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



