



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Folios: 5
Anexos: No	
No. Radicación: 2-2020-13303	No. Radicado Inicial: XXXXXXXXXX
No. Proceso: 1575175	Fecha: 2020-03-13 15:10
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP	
Dep. Radicadora: Despacho	
Clase Doc: Salida Tipo Doc: Circular interna Consec:	

Bogotá, D. C., 13 de marzo de 2020

CIRCULAR No. 010 DE 2020

PARA: Subsecretarios(as) de Despacho, Directores(as), Servidores Públicos y Contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación.

DE: Secretaria Distrital de Planeación

ASUNTO: Medidas preventivas en el marco de la Alerta Amarilla COVID-19

Cordial saludo.

Atendiendo a la expedición del Decreto Distrital 084 de 2020 “Por medio del cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias espaciales y se dictan otras disposiciones”, 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 con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones” y la Circular 024 de 2020 “Lineamientos Distritales para la contención del virus Covid-19 en Entidades y Organismos Distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, se adoptan las siguientes medidas transitorias al interior de nuestra entidad, las cuales son de estricto cumplimiento.

1. MEDIDAS DE AUTOCAUIDADO:

Se continuará con las medidas adoptadas mediante memorando 3-2020-05501 del 6 de marzo de 2020, adicionalmente se disponen las siguientes:

- Aumento de frecuencia de limpieza de sitios de trabajo.
- Aumento de disponibilidad de jabón antibacterial en los baños que sirven a los pisos donde funciona la SDP.
- Difusión de piezas comunicativas con medidas de autocuidado definidas por la Secretaría Distrital de Salud y del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Deshabilitado el sistema de acceso biométrico a los pisos donde funciona la SDP.
- Disposición de tapabocas para aquellas personas que tienen síntomas respiratorios y como medida transitoria, previo a su retiro de la entidad hacia su vivienda,

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Página 1 de 5



atendiendo a lo descrito en el Decreto 081 del 10 de marzo de 2020. Al respecto, cabe precisar que si algún colaborador de la Entidad identifica signos o síntomas de enfermedad respiratoria (gripa, resfriado, etc), no debe acudir a la Entidad, y así debe informarlo a su jefe inmediato con copia a Gestión Humana; en caso de que se encuentre en las instalaciones de la SDP, debe retirarse inmediatamente, dirigirse a su vivienda y comunicarse a la línea 123, donde le indicarán el protocolo médico a seguir.

- La brigada de emergencias de la SDP activará llamados de atención sonoros (pito, silbato, entre otros), para recordar la necesidad de lavado de manos cada 3 horas.
- Se generarán mensajes emergentes en los equipos técnicos de la SDP recordando la actividad de lavado de manos.
- Se abrirán las ventanas habilitadas en los espacios comunes de la sede de la SDP.

2. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO:

Teniendo en cuenta que se trata de una contingencia de salud pública, el teletrabajo aquí dispuesto no genera obligaciones posteriores para la Entidad, y se concede en los términos previstos en la Circular 024 del 12 de marzo de 2020¹ de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

2.1. Trabajo en casa permanente:

Son sujetos de esta modalidad de teletrabajo extraordinario los servidores mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación. Se autoriza de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto este vigente el estado de contingencia sanitaria.

Para el efecto, se tendrán como personas en esta condición quienes fueron identificados en la encuesta diagnóstica adelantada por la Dirección de Gestión Humana de la SDP, y que fueron informados en Comité Directivo a los respectivos Subsecretarios, Jefes de Oficina y de Oficinas Asesoras. Estos servidores deberán acordar con sus jefes inmediatos la forma de entrega de sus productos y los aplicativos e información a la que deben tener acceso de forma remota, lo cual debe ser a su vez informado a la Dirección de Sistemas, para la gestión técnica pertinente, dependiendo de las funciones del cargo, privilegiando aquellos que son accesibles vía IP pública. Así mismo, tal como lo dispone la circular, deberá acordarse la realización de por lo menos una reunión presencial semanal.

¹ "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". Circular 024 de 2020.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Esta modalidad requiere del mayor compromiso de los servidores, de tal manera que tengan completa disponibilidad durante el horario laboral, y que tengan permanente comunicación con sus compañeros de trabajo y superiores, a través de herramientas tics, entre ellas los aplicativos del Gsuite, incluyendo el chat hangouts.

Como se trata de la prestación del servicio en las mismas condiciones y reglas que las que tendría de manera presencial, en caso de no prestar el servicio, o evidenciarse no disponibilidad dentro de la jornada laboral, podría ser susceptible de medidas administrativas y disciplinarias.

Esta medida será efectiva para cada servidor, una vez le sea comunicado por la Dirección de Gestión Humana.

2.2. Trabajo en casa parcial:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, numeral II, literal a) del Decreto 081 de 2020, para los demás servidores y colaboradores de la SDP², se ha dispuesto autorizar el teletrabajo parcial, el cual será de mínimo un día a la semana y máximo tres días, de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones de los empleos correspondientes. Para el efecto, las Subsecretarías, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Disciplinario y la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, informarán a más tardar el 13 de marzo de 2020 a la Dirección de Gestión Humana³, la distribución de los días y personal de teletrabajo parcial, garantizando que siempre haya colaboradores disponibles, evitando poner en riesgo la prestación del servicio.

Cada jefe definirá con sus colaboradores la forma de entrega de productos y tareas, los días de teletrabajo parcial.

Así mismo, tal como en la otra modalidad de teletrabajo, se trata de la prestación del servicio en las mismas condiciones y reglas que las que tendría de manera presencial, en caso de no prestar el servicio, o evidenciarse no disponibilidad dentro de la jornada laboral, podría ser susceptible de medidas administrativas y disciplinarias.

² “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 trabajar en el lugar de domicilio.” Circular 024 de 2020. S.G.

³ La información deberá ser remitida desde el correo electrónico del Subsecretario o Jefe de Oficina correspondiente, al correo plopez@sdp.gov.co

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Esta medida será efectiva para cada servidor, a partir del 16 de marzo de 2020, para el efecto, cada Jefe inmediato deberá informar a los colaboradores, las jornadas en que tienen autorizado teletrabajo parcial.

2.3. Teletrabajo continuo temporal:

Esta medida aplica para aquellos colaboradores con signos de enfermedad respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general. Quien se encuentre en estas condiciones deberá informarlo a su jefe inmediato con copia a Gestión Humana, indicando la fecha desde la que presenta los síntomas, así mismo deberá retirarse inmediatamente de las instalaciones de la SDP; la Dirección de Gestión Humana, le informará por correo electrónico la fecha provisional de reingreso, teniendo en cuenta la fecha de reporte de inicio de síntomas. Debe tenerse en cuenta que la medida no podrá superar 14 días calendario desde el inicio de los síntomas, sin perjuicio de diagnóstico o incapacidad médica que disponga otro término.

Durante este tiempo, deberán seguirse las reglas del numeral 2.1. de esta circular.

3. HORARIO FLEXIBLE:

Se adoptarán de manera transitoria⁴ los horarios dispuestos en el artículo 1 del Decreto 084 de 2020, a saber:

De 7:00 a.m. a 4:30 p.m. (incluida una hora de almuerzo).

De 10:00 a.m. a 7:30 p.m. (incluida una hora de almuerzo).

De 12:00 m a 8:30 p.m. (jornada continua).

Para el efecto, las Subsecretarías, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Disciplinario y la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, informarán a más tardar el 13 de marzo de 2020 a la Dirección de Gestión Humana⁵, la distribución de horarios de los servidores de su dependencia, garantizando que siempre haya colaboradores disponibles, evitando poner en riesgo la prestación del servicio. Estos horarios se aplicarán sin perjuicio de la posibilidad de teletrabajo parcial, pero se utilizarán únicamente para las jornadas de trabajo presencial.

4. REUNIONES INTERNAS

⁴ "(...) Tendrá vigencia hasta por el término de dos meses o hasta tanto desaparezcan las causas que le dieron origen, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 del Decreto Distrital 081 de 2020". (Decreto 084 de 2020).

⁵ La información deberá ser remitida desde el correo electrónico del Subsecretario o Jefe de Oficina correspondiente, al correo plopez@sdp.gov.co

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 5
Anexos: No
No. Radicación: 2-2020-13303 No. Radicado Inicial:
XXXXXXXXXX
No. Proceso: 1575175 Fecha: 2020-03-13 15:10
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP
Dep. Radicadora: Despacho
Clase Doc: Salida Tipo Doc: Circular interna Consec:

Se restringen las reuniones y actividades internas a las estrictamente necesarias, las cuales deben adelantarse en sitios con la posibilidad de circulación de aire; evaluar la posibilidad de realizarlas virtualmente a través de herramientas Tic.

Les agradezco la atención y cumplimiento estricto de la presente Circular, en aras de preservar la salud e integridad de todas(os) y mitigar los posibles efectos por la expansión del Covid-19, siendo responsables con nuestra Entidad, nuestras familias y la sociedad.

Atentamente,

Adriana Cordoba Alvarado
Despacho

Proyectó: Marisol Velasco Peña. P.E. Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
Paola López Sánchez. P.E. Dirección de Gestión Humana.
Luis Eduardo Sandoval Isdith. Director de Gestión Humana.
Marcela Rocío Márquez Arenas. Subsecretaría de Gestión Corporativa (E)
Revisó: Luis Eduardo Sandoval Isdith. Director de Gestión Humana.
Aprobó: Ángela Rocío Díaz Pinzón. Subsecretaría Jurídica
Marcela Rocío Márquez Arenas. Subsecretaría de Gestión Corporativa (E)

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Página 5 de 5