



073

13-MAR 2020

RESOLUCIÓN N° _____ DEL _____

“POR EL CUAL SE ADOPTAN LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA CONTENCIÓN DEL VIRUS COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL ESTABLECIDAS EN EL DECRETO DISTRITAL 84 DE 2020 Y CIRCULAR 24 DE 2020 DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las delegadas por el Decreto 101 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que el Decreto Distrital 842 de 2018 estableció el horario de los servidores públicos del sector central de la administración distrital y se facultó a los directores de los departamentos administrativos para establecer horarios flexibles para algunos servidores públicos, de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones que desempeñen y señaló las situaciones que se pueden acreditar para ser beneficiario del horario flexible.

Que el literal b) del numeral II del artículo 4 del 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*”, dispone que “4. *Para los empleados que sea indispensable que asistan al lugar de trabajo se deben organizar al menos tres turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral.*”.

Que mediante Decreto Distrital 084 de 2020 se adicionó el siguiente párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto 842 de 2018:

“Párrafo Transitorio: Horario Flexible. Los Secretarios de Despacho y los Directores/as de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles de carácter transitorio y excepcional con la finalidad de contener la propagación del virus COVID-19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias. En consecuencia, se deben adoptar los siguientes turnos en cada entidad, los cuales deberán ser asignados de manera proporcional entre los servidores, garantizando la prestación del servicio:

1. De lunes a viernes en jornada de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

BOGOTÁ

073 13 MAR 2020

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ "Por el cual se adoptan las medidas extraordinarias para la contención del virus covid-19 en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital establecidas en el decreto distrital 84 de 2020 y circular 24 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 07:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
3. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 08:30 p.m."

Que mediante Circular 024 de 2020 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió lineamientos distritales para la contención del virus COVID -19 en entidades y organismos distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020, en la que establece el teletrabajo extraordinario y la adopción de horarios flexibles en tres turnos de trabajo de conformidad con las disposiciones del Decreto N° 084 de 2020

Que se hace necesario establecer para el Departamento Administrativo del Servicio Civil las medidas transitorias referidas en la el Decreto Distrital 84 de 2020 y en la Circular 024 de 2020 de la Secretaría General.

En virtud de lo anterior,

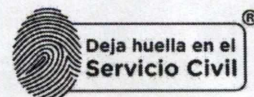
RESUELVE:

ARTÍCULO 1. El teletrabajo extraordinario se autorizará como medida preventiva en los siguientes casos y condiciones:

1. Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, deberá concederse por 14 días calendario continuos.
2. Servidores públicos que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19, deberá concederse por 14 días calendario continuos.
3. Servidores públicos que presenten sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; quienes deberán 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.
4. Servidores mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación, a quienes se les autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles hasta tanto este vigente la presente circular; no obstante deben acordar con el jefe inmediato al menos una reunión presencial a la semana.
5. Con los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los literales anteriores, para un máximo de tres (3) días hábiles a la semana tomando en cuenta las características funcionales del empleo, número de servidores públicos en la dependencia, no afectación del servicio y condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio.

ARTÍCULO 2. El teletrabajo extraordinario operará según los siguientes lineamientos:

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Continuación de la Resolución No. 073 del 13 MAR 2020 "Por el cual se adoptan las medidas extraordinarias para la contención del virus covid-19 en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital establecidas en el decreto distrital 84 de 2020 y circular 24 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

- El Jefe inmediato definirá los productos diarios que deben ser entregados por el servidor al finalizar la jornada laboral.
- El jefe inmediato deberá remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario certificación de cumplimiento de productos y servicios de los funcionarios a quienes se les otorga teletrabajo extraordinario para que repose como soporte del pago mensual de nómina.
- Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal con un plazo máximo de 14 días calendario, el costo por gastos de energía, telefonía e internet serán asumidos por el funcionario a quien se le conceda la calidad de teletrabajador extraordinario.
- Para la implementación del teletrabajo extraordinario se adoptaran los demás lineamientos y consideraciones establecidas en la Circular 024 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 3. Las causales para dar por terminado el teletrabajo extraordinario son:

- Expedición de incapacidad médica expedida por la EPS a la que se encuentra afiliado el trabajador.
- Desaparición de los síntomas que dieron origen a la autorización de teletrabajo.
- Indisponibilidad del servidor público en tres (3) oportunidades durante la jornada laboral para atender asuntos de trabajo.
- Cuando medie una situación administrativa como vacaciones, licencias ordinarias, licencia de maternidad.

ARTÍCULO 4. Establecer los siguientes horarios flexibles de carácter transitorio en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital:

1. De lunes a viernes en jornada de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
2. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 07:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
3. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 08:30 p.m.

PARÁGRAFO 1. Para la distribución equitativa de los funcionarios en los tres horarios laborales establecidos en el presente artículo, los jefes y subdirectores deberán informar a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario el horario adoptado para cada servidor público, garantizando que no se afecte la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 2. En caso que en las dependencias no se logre consenso para la distribución de los horarios laborales, la asignación se realizará garantizando la prestación del servicio y la proporcionalidad en la distribución de los servidores públicos en los tres

073 13 MAR 2020

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ "Por el cual se adoptan las medidas extraordinarias para la contención del virus covid-19 en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital establecidas en el decreto distrital 84 de 2020 y circular 24 de 2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

turnos. Esta asignación se rotará semanalmente en cada dependencia, de tal manera que todos los funcionarios laboren en los tres horarios dispuestos mientras dure esta medida.

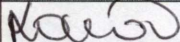
ARTÍCULO 5. El cumplimiento de la jornada laboral deberá realizarse de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

ARTÍCULO 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., con fecha 13 MAR 2020


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró / Actualizó	Károl Nerieth León Prieto – Subdirectora de Gestión Corporativa	
Revisó		
Aprobó		
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		