

## CIRCULAR EXTERNA N° 013

**PARA:** Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Directores Unidades Administrativas Especiales, Directores Establecimientos Públicos, Gerentes de Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, Sociedades Públicas por Acciones, Rector ente Universitario, Veedor Distrital, Personera Distrital, Contralor Distrital, Presidente Concejo de Bogotá, Jefes de Unidades de Talento Humano de cada una de las entidades u organismos o quienes hagan sus veces.

**DE:** Directora del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital

**ASUNTO:** Funcionalidad “Trabajo en Casa” en SIDEAP para empleados públicos que ejercen funciones bajo esta modalidad a partir del Decreto 457 de 2020.

**FECHA:** 08 de abril de 2020

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD- es el organismo técnico de la Administración Distrital, rector del servicio civil en el Distrito Capital, responsable de proponer y orientar la implementación de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión integral del talento humano, así como de administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de las dependencias del Sector Central de la Administración Distrital y de las entidades y organismos distritales, conforme con lo señalado en el Decreto Distrital 580 de 2017.

Por lo anterior, considerando las disposiciones que regulan la gestión del talento humano vinculado con el sector público durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, así como las demás medidas adoptadas en el marco de la pandemia por el coronavirus Covid-19, tanto por el gobierno nacional como por el Distrital, entre se tienen:

- Decreto Distrital 081 del 11 de marzo 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.
- Circular 024 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Por la cual se dictan “Lineamientos Distritales Para La Contención Del Virus Covid – 19 En Entidades Y Organismos Distritales en el marco Del

Decreto Distrital 081 De 2020” y habilita como medida transitoria, excepcional y de carácter preventivo el teletrabajo extraordinario.

- Directiva Presidencial 02 de 2020 que dicta “Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la Información y las telecomunicaciones – TIC-“.
- Decreto 457 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.”
- Decreto 491 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.”
- Decreto Distrital 106 de 2020 “Por el cual se imparten las órdenes e instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C.”

Considerando además, las diferencias existente entre el teletrabajo extraordinario y el trabajo en casa, explicados principalmente por:

- Teletrabajo Extraordinario: soportado en la Circular Externa No. 024 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se estableció como una medida preventiva de carácter temporal y extraordinario, fundado exclusivamente en las causales estipuladas por la mencionada Circular, para atender las medidas de contingencia epidemiológica, mediante el cual se desarrollan las actividades laborales desde el lugar de residencia del trabajador sólo para unos días de la semana, previa concertación de compromisos.

Esta modalidad especial no constituye teletrabajo ordinario de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008, aunque eventualmente permita el uso de herramientas colaborativas y esté soportada en un acto administrativo en donde se reconoce la calidad de teletrabajador extraordinario.

- Trabajo en Casa: Modalidad de trabajo, mediante la cual los servidores desempeñan labores a su cargo desde la casa con el uso de las Tecnología de la información y las Comunicaciones, como medida temporal y transitoria, con el propósito de garantizar la prestación del servicio público, durante la cuarentena definida como medida de emergencia para la contención el coronavirus Covid-19.

Esta modalidad se implementó en la rama ejecutiva del orden territorial en observancia del período de aislamiento obligatorio preventivo establecido en el Decreto Distrital 090 de 2020 y en el Decreto Nacional 457 de 2020 y cobijó a servidores públicos que no se encontraren en la prestación de servicios públicos esenciales o directamente relacionados con la atención de la emergencia.

Posteriormente, el Decreto Nacional 491 de 2020, en su artículo 15 estableció que durante este período de aislamiento social, las entidades y organismos públicos dispondrán las medidas para que los servidores públicos cumplan sus funciones mediante la modalidad de trabajo en casa, haciendo uso de las TIC; exceptuando en todo caso, aquellos directamente asociados con la atención de la emergencia.

Esta clasificación se da a aquellos servidores a los cuales se les otorgó dicha modalidad a partir de la Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo de 2020 sin expedir resolución particular, cual es aplicable para los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Por lo anterior, y con la finalidad de contar con un registro distrital del “Trabajo en Casa” desarrollado por los servidores públicos distritales, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, pone en servicio una funcionalidad en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública-SIDEAP, que captura dicha situación administrativa, denominada “Trabajo en Casa” .

Para este primer registro, y siendo de público conocimiento que la gran mayoría de servidores públicos de las entidades y organismos distritales están en esta condición de “Trabajo en Casa”, la anotación de dicha información se realizará con cargue masivo desde el DASCD, por Base de Datos en el sistema de información SIDEAP, por lo cual amablemente les solicitamos, a cada una de las entidades y organismos distritales distritales, enviar antes del 15 de abril de 2020, al correo [sideap\\_entidades@serviciocivil.gov.co](mailto:sideap_entidades@serviciocivil.gov.co), en un archivo Excel el listado de cédulas de los funcionarios que **NO** están en esta condición de “trabajo en casa” y que actualmente, por la naturaleza de las funciones prestan sus servicios en sede de la entidad o en territorio. De no contar con funcionarios en dicha condición, por favor manifestarlo por escrito al mismo correo.

Agradecemos su acostumbrado apoyo.

Cordialmente,



**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisado por:	María Constanza Romero Oñate	Asesora Dirección		08/04/2020
Proyectado por:	Luz Alejandra Barbosa Tarazona	Jefe OAP		08/04/2020

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)..



**Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital**  
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)

