

## CIRCULAR N. 15 DE 2020

FECHA: Bogotá D.C., marzo 23 de 2020

PARA: **A Todo Idu**

DE: Director General

REFERENCIA: Directrices transitorias para trabajo temporal en casa y/o remoto por emergencia sanitaria del COVID 19 y otras medidas administrativas. Alcance a la Circular No. 8 del 13 de marzo de 2020.

En cumplimiento de las disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Instituto de Desarrollo Urbano debe adoptar medidas administrativas, temporales y transitorias, como consecuencia de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19.

Así las cosas, el IDU toma la decisión de implementar el teletrabajo extraordinario y/o remoto como regla general para todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, garantizando de esta forma las funciones de los empleados públicos y las obligaciones de los contratistas de apoyo a la gestión de dar continuidad en el servicio público de la Entidad, a partir de las cero horas (00) del 25 de marzo y hasta las cero horas (00) del 13 de abril de 2020 y mientras persistan las medidas de aislamiento preventivo obligatorio dispuesto en el Decreto No. 457 de 2020 y las demás que se lleguen a expedir para contener la propagación del virus COVID -19.

Por lo anterior, se adicionan las siguientes directrices a la Circular No. 8 del 13 de marzo de 2020, por la cual se adoptaron medidas de prevención y contención ante el COVID-19, en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU:

### 1. Alcance general trabajo en casa servidores públicos

1.1. En atención a lo dispuesto en la Circular No. 002777 del 19 de marzo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, **el IDU para facilitar el trabajo en casa implementa para todos los servidores públicos de la planta de personal de la Entidad la medida de TELETRABAJO EXTRAORDINARIO** mientras permanezcan las medidas temporales y

1

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015*



## CIRCULAR N. 15 DE 2020

transitorias expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital para contener la emergencia sanitaria y prevenir la propagación del virus COVID 19, sin afectar la continuidad del servicio.

El TELETRABAJO EXTRAORDINARIO, no constituye teletrabajo de acuerdo con las normas que rigen dicha política, por lo que no se exigen los requisitos establecidos para dicha figura. El TELETRABAJO EXTRAORDINARIO es una alternativa enmarcada en el ordenamiento jurídico para hacer viable el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la emergencia sanitaria.

- 1.2. Para efectos de implementar la figura del TELETRABAJO EXTRAORDINARIO, es necesario diligenciar de forma virtual el formato de ACUERDO DE VOLUNTADES y remitirlo vía correo electrónico a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, al correo: [talentohumano@idu.gov.co](mailto:talentohumano@idu.gov.co). Se adjunta formato- Acuerdo de Voluntades. Quienes a la fecha ya lo hayan diligenciado no es necesario hacerlo nuevamente.
- 1.3. Los jefes de cada dependencia, deberán establecer un plan de trabajo con indicación de las actividades a desarrollar, cronograma y entregables. Adicionalmente, serán responsables de realizar el seguimiento y control de los planes de trabajo establecidos con los servidores públicos a su cargo mientras opere la figura de TELETRABAJO EXTRAORDINARIO por lo que deben garantizar la continuidad de los planes, programas y actividades a cargo de sus dependencias.
- 1.4. Los superiores jerárquicos deberán realizar un seguimiento continuo de las actividades de sus dependencias y dejarlo debidamente documentado y realizar los reportes que requiera la Dirección General.
- 1.5. Para estas actividades se habilitan el uso de los medios tecnológicos, electrónicos institucionales y de los canales de comunicación (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono) durante la jornada laboral para mantener el contacto requerido



## CIRCULAR N. 15 DE 2020

con los superior jerárquicos, entre compañeros, contratistas y demás colaboradores.

1.6. Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, ni el IDU, ni ninguna otra entidad u organismo distrital asumirán gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del TELETRABAJADOR EXTRAORDINARIO.

### 2. Contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión a distancia o en forma remota.

2.1. Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos con el IDU no se suspenderán. La Entidad adelantará un plan de adiciones y prórrogas contractuales de forma virtual, debido la terminación del plazo contractual pactado para finales del mes de marzo de 2020 y dentro de las normas que rigen los contratos estatales en esta modalidad.

La anterior directriz se adopta, debido a la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Entidad y, en atención a las medidas de aislamiento preventivo obligatorio que limitan la movilidad de las personas y que no permiten en las actuales circunstancias de emergencia sanitaria, el trámite normal del plan de contratación para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el del 2020, el cual será puesto en marcha una vez superada esta contingencia.

2.2. En tal sentido, los contratistas y supervisores de contratos, deberán suscribir un acta en la cual se acuerde temporalmente el esquema de cumplimiento de las obligaciones contractuales, de forma remota y/o a distancia, estableciendo un cronograma y plan de actividades para el cumplimiento de las mismas. Para este efecto, se adjunta modelo de acta opcional, la cual puede ser adaptada según la necesidad.

2.3. El supervisor de cada contrato, deberá implementar las acciones de seguimiento para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones



## CIRCULAR N. 15 DE 2020

contractuales. Este seguimiento deberá incorporarse en los informes del contratista y certificarse en el recibo a satisfacción de los mismos.

- 2.4. 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 adicionales a los establecidos en los respectivos contratos.
- 2.5. Para los contratistas cuyas obligaciones contractuales tengan relación con las excepciones establecidas en el numeral 3, deberán implementarse las instrucciones establecidas en dicho numeral.

Se adoptarán las siguientes excepciones a la medida de teletrabajo extraordinario, o prestación de servicio a distancia o remoto, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 091 del 22 de marzo de 2020 de la Alcaldesa Mayor de Bogotá:

### 3. Excepciones: Personal y contratistas que podrá trabajar o prestar sus servicios de forma presencial en la entidad

- Servidores públicos o contratistas que deban realizar actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar, y atender la emergencia sanitaria a causa del coronavirus COVID 19 y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del estado.
- Los funcionarios o contratistas necesarios e indispensables para atender asuntos relacionados con liquidación, pago y cobro de nóminas, pago de cuentas de contratistas, pagos de seguridad social.
- Los funcionarios y contratistas de soporte tecnológico para atender modalidades de teletrabajo extraordinario, remoto y pagos de seguridad social.
- Los funcionarios y contratistas para asegurar condiciones de cierre temporal de obras civiles.





## CIRCULAR N. 15 DE 2020

Esta situación debe estar autorizada y justificada por el superior inmediato o supervisor, e informada a la Subdirección Técnica de Recursos físicos, al correo: [martha.alvarez@idu.gov.co](mailto:martha.alvarez@idu.gov.co); [jhon.matallana@idu.gov.co](mailto:jhon.matallana@idu.gov.co).

En todo caso, el trabajo presencial se realizará en las jornadas flexibles, minimizando el número de personas y desplazamientos a las sedes de la Entidad y por estrictas necesidades del servicio, cuando las condiciones de seguridad de la información y/o las actividades, no permitan el trabajo en casa.

### 4. Medidas Transversales

4.1. Todos los servidores públicos vinculados a la planta de personal del Instituto, que adopten la figura de TELETRABAJO EXTRAORDINARIO, y los contratistas, que realicen la prestación de servicio a distancia o en forma remota; deberán responder a los parámetros de la política de Seguridad de la Información, establecidos para el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, y será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de cada uno de ellos.

Adicionalmente, hacer uso de los datos de carácter privado a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad, acatar las medidas de seguridad que la entidad haya implementado y tiene establecidas en su política de seguridad, para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter privado a que tenga acceso, así como, a no ceder en ningún caso a terceras personas, los datos de carácter privado a que tenga acceso, ni tan siquiera para efectos de su conversación.



## CIRCULAR N. 15 DE 2020

De igual manera, se comprometen a respetar la legislación en materia de protección de datos, y las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado.

- 4.2. Todos los servidores públicos vinculados a la planta de personal del Instituto, que adopten la figura de TELETRABAJO EXTRAORDINARIO y los contratistas, que realicen la prestación de servicio a distancia o en forma remota; podrán, siempre y cuando se requiera, solicitar acceso VPN de acuerdo a las necesidades de sus funciones y /o obligaciones contractuales, diligenciando el formato FO-TI-22 - SOLICITUD DE ACCESO REMOTO A TRAVÉS DE VPN, el cual puede ser ubicado en el link: [http://intranet/Mapa\\_procesos/IntenasMain/apoyo/infoyComunicacion.asp](http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/apoyo/infoyComunicacion.asp).

Este formato deberá ser presentado conjuntamente con el formato de acuerdo de voluntades (en caso de servidores públicos) al correo electrónico: [talentohumano@idu.gov.co](mailto:talentohumano@idu.gov.co).

### 5. Responsabilidades a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

Los servidores y contratistas de apoyo a la gestión de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos hacen parte de la primera línea de defensa y apoyo permanente para garantizar la operación y funcionamiento del IDU. Para ello, el Subdirector Técnico asume la responsabilidad de establecer los lineamientos del uso de la TIC para facilitar el trabajo en casa y remoto, seguridad de la información, la accesibilidad a los sistemas y herramientas institucionales y de mantenimiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

Finalmente, las medidas adoptadas en esta Circular estarán sujetas a modificación de acuerdo con los lineamientos que se emitan por parte del Gobierno Nacional y Distrital, o de común a acuerdo entre las partes, siempre y cuando se haya superado las afectaciones en salud que le dieron origen.

6

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015*





## CIRCULAR N. 15 DE 2020

Igualmente, se solicita a servidores públicos como a los contratistas de la Entidad, cumplir de manera estricta con todas las medidas que expidan las autoridades competentes para disminuir la propagación rápida y masiva del COVID 19.

Cordialmente,



**Diego Sánchez Fonseca**  
Director General

Firma mecánica generada en 23-03-2020 09:55 PM

Aprobó: Rosita Esther Barrios Figueroa – Subdirectora General de Gestión Corporativa  
Aprobó: Mercy Yasmin Parra Rodríguez – Subdirectora Técnica Administrativa y Financiera  
Elaboró: Alejandra Muñoz Calderón – Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

