

CIRCULAR No. **033** DE **26 JULIO 2021**

PARA: SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: RETORNO ACTIVIDADES PRESENCIALES PARA GARANTIZAR LA PRESTACION EFECTIVA DE SERVICIOS SOCIALES A CARGO DE SDIS

En cumplimiento de las directrices trazadas por el Gobierno Nacional y Distrital relacionadas con el retorno presencial de los/as servidores/as públicos/as y contratistas a la Secretaría Distrital de Integración Social, se emite la presente circular.

I. MARCO NORMATIVO.

Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020. Estableció en su artículo 3 que, con el fin de evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado y, a los particulares cuando cumplan funciones públicas, velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Decreto Distrital 81 del 11 de marzo de 2020. Por medio de la cual se adoptaron las 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.

Decreto Distrital 84 del 12 de marzo de 2020. Por medio del cual se estableció 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 especiales y se dictan otras disposiciones.

Circular 24 del 12 de marzo de 2020. Expedida por la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., por medio de la cual se dictaron los lineamientos distritales para la contención del virus Covid-19 en entidades y organismos distritales en el marco del Decreto Distrital 81 de 2020 y habilitó, como medida transitoria, excepcional y de carácter preventivo, el teletrabajo extraordinario.

Decreto Distrital 87 de 16 de marzo de 2020. Por medio del cual se declaró la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus Covid-19 en Bogotá, D.C.

Decreto Distrital 93 de 25 de marzo de 2020. Por medio del cual se adoptaron medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 87 de 2020.



Decreto Distrital 108 del 8 de abril de 2020. Por el cual se adoptaron medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 87 del 2020.

Circular externa No.13 de 8 de abril de 2020. Por medio de la cual el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital estableció un registro distrital del trabajo en casa desarrollado por los/as servidores/as públicos/as distritales por intermedio del Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.

Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021. Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el Covid-19 en la ciudad de Bogotá, D.C y se dictan otras disposiciones

Circular Conjunta 10 de 2021 Alcaldía mayor de Bogotá – Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Por medio de la cual se emite instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá, D.C.

Directiva Distrital 5 de 24 de junio 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital. Por medio de la cual se emiten directrices para la adopción del trabajo en casa en el Distrito Capital.

El Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021 Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el Covid-19 en la ciudad de Bogotá, D.C., y, se dictan otras disposiciones, dispuso en su artículo 1 lo siguiente:

“ARTICULO 1. Reactivación económica segura. A partir del martes 8 de junio de 2021, se dará inicio a la reactivación económica segura de los sectores económicos en la ciudad de Bogotá, D.C.”

Por su parte, el artículo 2 de la misma normatividad, en relación con las medidas de bioseguridad estableció:

“ARTICULO 2. Medidas de bioseguridad. Los habitantes de Bogotá D.C., y los titulares de actividades económicas deben cumplir las siguientes medidas de bioseguridad:

A) *Uso obligatorio de tapabocas.* El uso de tapabocas que cubra nariz y boca será obligatorio para todas las personas cuando estén fuera de su domicilio, independientemente de la actividad o labor que desempeñen, esto incluye los espacios cerrados como oficinas, establecimientos de comercio y vehículos de transporte público.

La no utilización del tapabocas podrá dar lugar a la imposición de medidas correctivas establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como las demás sanciones a que haya lugar.

Se recomienda el uso de tapabocas quirúrgico convencional a las personas con mayor riesgo cuando este en exteriores cumpliendo con las recomendaciones del Ministerio de Salud y la Secretaría Distrital de Salud.

B) *Ventilación Obligatoria.* Todos los establecimientos públicos y privados, así como lugares



de vivienda y vehículos de transporte, deberán mantenerse con ventilación constante, preferiblemente que sea cruzada, con un punto de entrada y otro de salida (puertas y/o ventanas abiertas).

- C) **Lavado de manos y desinfección.** Realizar lavado de manos con agua y jabón al menos cada tres horas y por un lapso mínimo de 20 segundos y utilizar permanentemente alcohol en gel mínimo al 60% y máximo al 95% con registro sanitario para la higienización de manos.
- D) **Distanciamiento físico.** En desarrollo de las actividades fuera del domicilio las personas deberán mantener el distanciamiento previsto en los protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio por Covid-19. Lo anterior, de conformidad con las instrucciones que en detalle definan los protocolos de bioseguridad dictados por las autoridades del orden nacional y distrital.(...)"

En relación con el teletrabajo y trabajo en casa este Decreto Distrital señala:

“ARTICULO 5: Teletrabajo y trabajo en casa. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus Covid-19, todas las entidades del sector público y privado deberán dar continuidad a los mecanismos para que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen de manera preferencial las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares en los términos previstos en el presente decreto. Se procurará prestar sus servicios de forma presencial hasta con un 30% de sus empleados y contratistas, de tal manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa”.

En concordancia con lo anterior, a través de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se expidió la Circular Conjunta 10 de 2021, en la cual se estableció en el numeral 4 “Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Flexibles”

En este sentido el Decreto Distrital 84 de 2020 adicionó un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto 842 de 2018, indicando sobre el horario flexible lo siguiente:

“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...”

La Secretaría Distrital de Integración Social expidió la circular No.5 de 16 de marzo de 2020, por medio de la cual se adoptó lo dispuesto en el Decreto Distrital 84 de 2020 respecto a horarios flexibles así:

1. Horario No.1: De 7 a.m. a las 4:30 p.m., con 1 hora de receso.
2. Horario No.2: De 10 a.m. a las 7:30 p.m., con 1 hora de receso.
3. Horario No.3: De 12 m a las 8:30 p.m., sin receso.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones” y lo señalado en la Ley 2088



de 2021 “Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones” así como los lineamientos trazados por la Secretaría Distrital de Integración Social, entre ellas la Circular No.5 del 16 de marzo de 2020 “Mediante la cual se adoptan acciones administrativas transitorias de contención ante el Covid-19, horarios de atención, medidas en lugares de prestación de servicios sociales y lugares de atención al público, teletrabajo extraordinario, medidas de auto cuidado” y, la Resolución No.653 del 19 de marzo de 2020 “Con la que se autoriza laborar mediante teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as y contratistas en la secretaría distrital de integración social, desde el 19 de marzo de 2020 hasta que persista la emergencia”, se hace necesario establecer, a través de la presente circular, el retorno presencial y seguro de los/as servidores/as públicos/as y contratistas de SDIS, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios sociales a cargo de la entidad, de la siguiente forma:

II. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.

En cumplimiento de la Resolución No.771 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría Distrital de Integración Social actualizó su protocolo general de bioseguridad, el cual se anexa a la presente circular.

III. JORNADAS DE TRABAJO.

En cumplimiento del marco normativo arriba descrito, las jornadas de trabajo presencial y trabajo en casa al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social son las que a continuación se señalan:

1. **Jornada de trabajo presencial.** En cumplimiento del Decreto Distrital 84 de 2020, Circular Conjunta 10 de 2021, Directiva Distrital 5 de 2021 y Circular Interna No.5 de 2020, la jornada laboral para el **trabajo presencial** de la Secretaría Distrital de Integración Social será de lunes a viernes en los siguientes turnos:
 - a. Turno 1: Jornada de 7:00 a.m. a las 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
 - b. Turno 2: Jornada de 10:00 a.m. a las 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
 - c. Turno 3: Jornada continua de 12:00 m a las 8:30 p.m.
2. **Jornada de trabajo en casa.** En cumplimiento del Decreto Distrital 84 de 2020, Circular Conjunta 10 de 2021, Directiva Distrital 5 de 2021 y Circular Interna No.5 de 2020, la jornada laboral para el **trabajo en casa** de la Secretaría Distrital de Integración Social de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. a las 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, conforme los lineamientos contenidos en la Directiva Distrital 5 de 24 de junio 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital por medio del cual se emiten instrucciones para la adopción del trabajo en casa en el Distrito Capital.
3. **Jornadas de trabajo Unidades Operativas.** Las jornadas de trabajo y turnos establecidos en la Resolución 594 de 2016 para las Comisarías de Familia y Centros de Protección, se mantendrán, sin embargo, los Subdirectores Técnicos de la Dirección Poblacional deberán garantizar que los/as servidores/as públicos/as y contratistas en cada una de sus unidades operativas puedan desarrollar **actividades de trabajo en casa y presenciales**, de acuerdo con la programación que se disponga la Dirección Poblacional y la Dirección Territorial en la prestación de los servicios sociales a la población y conforme al aforo permitido. Corresponde a los directivos, jefes de oficina, responsables y líderes de los distintos grupos de trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social organizar



internamente sus grupos de trabajo a través de turnos concertados en un cronograma que permita un control sobre el aforo de asistentes, sin que se supere el treinta (30%) por ciento, de la capacidad de las instalaciones físicas de la entidad, en cumplimiento de la Circular Conjunta 10 de 2021 de la Alcaldía mayor de Bogotá – Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, asegurando la rotación entre los/as servidores/as públicos/as respecto de las modalidades de trabajo presencial y trabajo en casa, conforme a las necesidades del servicio.

Parágrafo. Los horarios aquí mencionados, lo son sin menoscabo o perjuicio de los horarios especiales establecidos en la Resolución No.594 de 28 de marzo de 2012, modificado por la Resolución No.650 de 13 de abril de 2016.

Los equipos al interior de las dependencias y unidades operativas, se organizarán de tal manera que se garantice la normal y permanente operación del servicio.

El/La Director/a, Subdirector/a, Jefe de Oficina o Coordinador/a de unidad operativa, deberá garantizar las medidas mínimas de distanciamiento establecidas en el numeral 4.1.1 del protocolo de bioseguridad en el sitio de trabajo, del protocolo general adoptado por la Secretaría Distrital de Integración Social.

El personal vinculado con la Secretaría mediante contrato de prestación de servicios acordará con su supervisor el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, tanto en el nivel central como en los centros de atención de los servicios sociales por parte de la entidad y, de acuerdo con las necesidades que les sean requeridas, garantizando siempre el cumplimiento del objeto contractual.

IV. EXCEPCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE TRABAJO PRESENCIAL.

Se exceptúa del cumplimiento de jornada de trabajo presencial, a los/as servidores/as públicos/as y contratistas que no se encuentren vacunados y/o que cuenten con enfermedades de base o condiciones médicas especiales que les impida la prestación presencial del servicio.

V. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO.

Con el fin de dar cabal cumplimiento a la presente circular, se establecen 3 instrumentos técnicos de seguimiento así:

Matriz de aforo. Deberá ser diligenciada semanalmente por el Jefe de la dependencia o quien éste delegue y, remitida a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano a través de su cargue en DRIVE en la herramienta especial que para el efecto se socialice por parte de SGSST, acreditándose allí que la presencialidad acordada no supere el treinta (30%) por ciento, del aforo establecido en las dependencias, áreas y unidades operativas de la SDIS y la cual forma parte de la presente circular.

Matriz de servidores/as públicos/as en teletrabajo. Deberá ser diligenciada semanalmente por el/la Jefe de la dependencia o quien éste/a delegue y, remitida a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través de su cargue en DRIVE en la herramienta especial que para el efecto se socialice por parte de SGSST acreditándose allí el número de servidores/as públicos/as que se encuentran en teletrabajo y la cual forma parte de la presente circular.



Matriz de servidores/as públicos/as con trabajo en casa. Deberá ser diligenciada semanalmente por el/la Jefe de la dependencia o quien éste/a delegue y remitida a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través de su cargue en DRIVE en la herramienta especial que para el efecto se socialice por parte de SGSST acreditándose allí el número de servidores/as públicos/as que se encuentran con trabajo en casa y la cual forma parte de la presente circular.

CAROLINA WILCHES CORTÉS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Claudia Correa -Profesional Especializado SGDTH
Revisó: Edna Rocío Castiblanco -Profesional Especializado SGDTH
Aprobó: María Mercedes Rodríguez Escobar -Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: Rafael Alexis Torres Luquerna -Profesional Especializado DGC

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210726-210020-3382-1-91098813
2021-07-27T10:27:47-05:00 - Página 6 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Circular 033 retorno seguro

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210726-210020-339211-91099813

Creación: 2021-07-26 21:00:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-07-27 10:27:46



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

MARIA MERCEDES RÓDRIGUEZ ESCOBAR

mmrodrigueze@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión: Profesional Especializado SGDTH

Edna Castiblanco Castellanos

1015394445

ecastiblanco@sdis.gov.co

Contratista -SGDTH

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Especializado SGDTH

CLAUDIA CORREA

ccorreap@sdis.gov.co

Abogada Contratista SDIS

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Notificacion: Secretaria

Yuri Alexandra Mateus Casas

YMateusC@sdis.gov.co

Secretaria



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210726-210020-339211-91099813
2021-07-27T10:27:47-05:00 - Pagina 7 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Circular 033 retorno seguro

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210726-210020-339211-91099813

Creación: 2021-07-26 21:00:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-07-27 10:27:46



Escanee el código
para verificación

Firma: Directora de Gestión Corporativa

cwilches@sdis.gov.co

Revisión: Profesional Especializado DGC

Rafael Alexis Torres Luquerna

ratorresl@sdis.gov.co

Profesional Especializado DGC



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210726-210020-339211-91099813
2021-07-27T10:27:47-05:00 - Página 8 de 9





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210726-210020-339211-91099813
2021-07-27T10:27:47-05:00 - Pagina 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Circular 033 retorno seguro

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20210726-210020-339211-91099813

Creación: 2021-07-26 21:00:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-07-27 10:27:46

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Notificación	Yuri Alexandra Mateus Casas YMateusC@sdis.gov.co Secretaria	Aprobado	Env.: 2021-07-26 21:00:20 Lec.: 2021-07-26 21:00:30 Res.: 2021-07-26 21:00:37 IP Res.: 186.84.89.128
Elaboración	CLAUDIA CORREA ccorreap@sdis.gov.co Abogada Contratista SDIS Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Hum	Aprobado	Env.: 2021-07-26 21:00:37 Lec.: 2021-07-26 22:07:16 Res.: 2021-07-27 09:21:44 IP Res.: 201.245.208.139
Revisión	Edna Castiblanco Castellanos ecastiblanco@sdis.gov.co Contratista -SGDTH Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-07-27 09:21:44 Lec.: 2021-07-27 09:36:16 Res.: 2021-07-27 09:36:27 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR mmrodrigueze@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Hum	Aprobado	Env.: 2021-07-27 09:36:27 Lec.: 2021-07-27 09:39:27 Res.: 2021-07-27 09:39:37 IP Res.: 186.102.3.39
Revisión	Rafael Alexis Torres Luquerna ratorresl@sdis.gov.co Profesional Especializado DGC	Aprobado	Env.: 2021-07-27 09:39:37 Lec.: 2021-07-27 10:11:54 Res.: 2021-07-27 10:12:10 IP Res.: 191.156.135.95
Firma	CAROLINA WILCHES CORTES cwilches@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-07-27 10:12:10 Lec.: 2021-07-27 10:27:37 Res.: 2021-07-27 10:27:46 IP Res.: 186.155.7.19