



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

0020

## CIRCULAR INTERNA No. DE 2020

Bogotá D.C., marzo 16 de 2020

**PARA:** VICEMINISTROS, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES TERRITORIALES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

**ASUNTO:** DIRECTRICES TRANSITORIAS PARA TRABAJO EN CASA POR EL COVID-19

### ALCANCE.

Brindar lineamientos transitorios para el desarrollo de trabajo en casa, aplicable a los servidores públicos y contratistas del Ministerio del Trabajo, como medida preventiva de carácter ocasional, temporal y extraordinaria, con el fin de proteger la salud y favorecer el desarrollo eficiente de las funciones encomendadas.

Se entiende con esta medida de carácter transitorio que el Ministerio del Trabajo busca reducir la exposición al riesgo de contagio por COVID-19; razón por la cual, el servidor público deberá permanecer en su domicilio, durante las horas laborales.

El Ministerio del Trabajo autoriza a todos los jefes de dependencia y directores territoriales, para disponer del trabajo desde el lugar de residencia para los servidores a su cargo, sin que ello afecte el normal desarrollo de las actividades propias del área y la adecuada prestación del servicio.

### ANTECEDENTES.

Como es de su conocimiento, hasta la fecha se han impartido los siguientes lineamientos mínimos para implementar acciones de promoción, prevención y contención ante el Coronavirus COVID – 19:

1. Circular No. 005 del 11 de febrero de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la cual impartió directrices para la detección

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

#### Sede Administrativa

**Dirección:** Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
**Teléfonos PBX**  
(57-1) 3779999

#### Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
**Puntos de atención**  
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

#### Línea nacional gratuita

018000 112518  
**Celular**  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)



- temprana, el control y la atención ante la posible introducción del coronavirus y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante el riesgo.
2. Circular No. 017 del 24 de febrero del 2020, emitida por el Ministerio del Trabajo, en la cual establece los lineamientos mínimos a implementar, de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (antes denominado coronavirus).
  3. Circular No. 018 del 10 de marzo de 2020, emitida por los ministros de Salud y Protección Social, Ministro del Trabajo y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, sobre las acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
  4. Circular No. 20-000000018/IDM1202000 del 11 de marzo de 2020, emitida por la Jefe de Gabinete Presidencial, mediante la cual se señalaron los lineamientos para prevenir contagios de COVID – 19 en la realización de comisiones al exterior.
  5. Lineamientos para la detección y manejo de casos por los Prestadores de Servicios de Salud, frente a la introducción del SARS-CoV-2 (COVID-19) a Colombia, emitidos el 11 de marzo de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social.
  6. Memorando 08SI2020420600000005061 de fecha 11 de marzo de 2020 emitido por la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo, mediante el cual se adoptaron medidas preventivas de contención COVID – 19.
  7. Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, mediante la cual el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria COVID-19 y se adoptaron medidas para hacer frente al virus.
  8. Directiva Presidencial N° 02 del 13 de marzo de 2020, mediante el cual el Presidente de la República impartió directrices para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y el uso de las telecomunicaciones.

**Sede Administrativa**

**Dirección:** Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

**Teléfonos PBX**

(57-1) 5186868

**Atención Presencial**

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

**Puntos de atención**

Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

**Línea nacional gratuita**

018000 112518

**Celular**

120

[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol



## COBERTURA

Las medidas ocasionales, temporales y extraordinarias se aplicarán en los siguientes casos:

1. Servidores o contratistas provenientes de países con casos confirmados de COVID – 19, quienes deberán adoptar medidas de autoaislamiento preventivo durante catorce (14) días o las dispuestas por la autoridad competente.
2. Personas con antecedentes de contacto estrecho en los últimos catorce (14) días con un caso sospechoso o confirmado de infección por COVID-19.
3. Aquellos que presenten síntomas como: Tos, fiebre, congestión nasal, malestar general o signos de dificultad respiratoria, sin incapacidad médica.
4. Personas en condición de vulnerabilidad frente al COVID – 19 definidos en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social el 11 de marzo de 2020, cuyas condiciones particulares de salud representen un alto riesgo frente al COVID – 19, y, por lo tanto, se aconseje el aislamiento preventivo y el consecuente cumplimiento de sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa.
5. Padres o madres de niñas, niños y adolescentes menores de edad cuya jornada escolar haya sido suspendida y no cuenten con posibilidad de un cuidador.
6. Servidores con **60 años o más**, quienes permanecerán en todo caso, en sus hogares, hasta nueva orden, dada su alta vulnerabilidad.
7. Otros casos que dado la excepcionalidad se soporten y se evalúen por parte del jefe inmediato para su respectiva autorización.

## DURACIÓN Y EFECTO

Estas medidas tendrán una duración hasta el 30 de mayo de 2020 o, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la autoridad competente.

## MEDIDA OCASIONAL, TEMPORAL Y EXTRAORDINARIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Además de las medidas preventivas de contención del COVID -19 fijadas en el Memorando 08SI202042060000005061 de fecha 11 de marzo de 2020 emitido por

### Sede Administrativa

**Dirección:** Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
**Teléfonos PBX**  
(57-1) 5186868

### Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
**Puntos de atención**  
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

### Línea nacional gratuita

018000 112518  
**Celular**  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol



la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo y con fundamento en los lineamientos y disposiciones fijadas por el Gobierno Nacional, se precisan las siguientes condiciones generales para la implementación de la modalidad transitoria de trabajo en casa:

## RESPONSABILIDADES DEL JEFE INMEDIATO FRENTE A SERVIDORES PÚBLICOS

El jefe inmediato en cada dependencia en el Nivel Central o el Director Territorial es quien determinará la factibilidad de desarrollar el trabajo en casa.

Para ello deberá suscribir junto con el Servidor público el formato adjunto en el que se señalaran la motivación del trabajo en casa, la jornada y los días acordados, así como, las funciones a desarrollar. También se pactarán conjuntamente los compromisos adquiridos bajo esta medida ocasional del trabajo en casa y se fijarán los mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales adquiridas.

Corresponde al jefe inmediato o Director Territorial allegar el *Formato de Trabajo en Casa*, debidamente diligenciado y firmado, a la Subdirección de Gestión del Talento Humano; de igual forma, documentar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y reportar cualquier caso de incumplimiento, así como las novedades que se presenten.

Se deberá garantizar la prestación del servicio en las instalaciones del Ministerio del Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los turnos y horarios pactados.

## RESPONSABILIDADES DE SUPERVISORES FRENTE A CONTRATISTAS

Los supervisores deberán garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan adecuadamente, en el marco de las medidas aquí descritas; con el objetivo de reducir la exposición a riesgo de contagio por COVID-19.

En caso de requerirse algún cambio, se deberá solicitar y efectuar las modificaciones contractuales a que haya lugar.

## RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El servidor público deberá permanecer en su domicilio y estar disponible durante las horas laborales, ya que esta medida ocasional, busca evitar la exposición a riesgos de contagio por COVID – 19.

### Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

### Teléfonos PBX

(57-1) 5186868

### Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

### Puntos de atención

Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

### Línea nacional gratuita

018000 112518

### Celular

120

[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol



En caso de que el servidor tenga que retirarse de su domicilio, deberá informarlo a través del *Formato Único de Novedades* y allegarlo con la correspondiente aprobación del jefe inmediato o Director Territorial -por correo electrónico- a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Los servidores usuarios de esta medida en caso de ser incapacitados, deberá informar telefónicamente y por correo electrónico a su jefe inmediato, quien la enviará a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el trámite correspondiente.

El servidor público deberá suscribir, de común acuerdo con su jefe inmediato, el *Formato de Trabajo en Casa*, el cual incluirá las disposiciones de confidencialidad de la información.

### **LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE TRABAJO EN CASA**

Esta *Modalidad de Trabajo en Casa* se dará por terminada al vencimiento del plazo establecido en la presente circular o una vez se supere la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional o se levanten las alertas o riesgos relacionados con el virus COVID-19.

También podrá levantarse la medida de común acuerdo entre las partes y siempre que se hayan superado las condiciones de afectación en la salud.

### **COMISIONES AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS**

Por el periodo relacionado con la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, quedan suspendidas todas las autorizaciones de comisiones y viajes al interior y al exterior del país.

### **USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA EL TRABAJO VIRTUAL**

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC y el Grupo de Soporte Informático de la Subdirección Administrativa y Financiera, serán los encargados de establecer los lineamientos necesarios para el uso de las TIC que faciliten el desarrollo de las actividades de trabajo en casa.

Los mecanismos y herramientas tecnológicas que se utilicen en las labores de trabajo en casa, deberán ser las oficiales establecidas por el Ministerio del Trabajo.

#### **Sede Administrativa**

**Dirección:** Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

**Teléfonos PBX**

(57-1) 5186868

#### **Atención Presencial**

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

**Puntos de atención**

Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

#### **Línea nacional gratuita**

018000 112518

**Celular**

120

[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol



El servidor beneficiario de la medida transitoria de trabajo en casa deberá observar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información establecidos y los que se establezcan en desarrollo de este y; será responsabilidad de cada servidor público, su ejecución. Así mismo, deberán informar cualquier situación que vulnere la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

### MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Con los servidores públicos del Ministerio del Trabajo a quienes no les aplique la presente Circular, este Despacho ha decidido generar el siguiente mecanismo complementario:

Se establecerán dos turnos "A" y "B" para todo el personal institucional:

**Turno A:** Laborará desde sus casas los martes y jueves.

**Turno B:** Laborará desde sus casas los miércoles y viernes.

Los lunes, se laborará en el horario habitual, en las instalaciones del Ministerio del Trabajo.

Estos turnos se rotarán semanalmente, con el fin de garantizar equidad entre los funcionarios de cada dependencia o Dirección Territorial, resaltando que esta medida deberá garantizar en todo caso, la prestación del servicio público a cargo de la entidad.

Estas medidas estarán sujetas a la autonomía del jefe inmediato o Director Territorial.

16 MAR 2020

**ÁNGEL CUSTODIO CABRERA BÁEZ**

Ministro del Trabajo

Proyectó: Emilse B.  
Revisó: - Edna P.- C. Cobo  
Aprobó: Efvanni P.

Adjunto: Formato "Trabajo en Casa".

**Sede Administrativa**  
**Dirección:** Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
**Teléfonos PBX**  
(57-1) 5186868

**Atención Presencial**  
Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
**Puntos de atención**  
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
018000 112518  
**Celular**  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

### FORMATO DE TRABAJO EN CASA

#### DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre completo:

N° de identificación:

Denominación del empleo, código, grado

Dirección donde realizará el trabajo en casa:

Número de contacto fijo y celular:

Nivel Jerárquico:

Directivo \_\_\_\_\_ Asesor \_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_ Técnico \_\_\_\_\_ Asistencial \_\_\_\_\_

Dependencia donde labora:

Nombre del jefe Inmediato:

Cargo del Jefe Inmediato:

#### COMPROMISOS DEL TRABAJO EN CASA

JORNADA: \_\_\_\_\_

DIAS: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

ENUNCIE LA MEDIDA OCASIONAL A LA CUAL SE ACOGE SEGÚN CIRCULAR. \_\_\_\_\_

#### FUNCIONES A DESARROLLAR EN LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

A continuación, relacione las funciones o tareas que realizará durante el trabajo en casa

1.

2.

3.

4.

Si desea realizar alguna aclaración especial utilice este espacio.

#### SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD

Señale los medios de seguimiento y control tales como informes de actividades, reportes de estadísticas, estudios presentados, planes realizados, entre otros.

Los abajo firmantes actuando en nuestra condición de funcionario y jefe inmediato interesados en realizar trabajo en casa aprobado como medida transitoria por parte del Ministerio del Trabajo, manifestamos que conocemos y asumimos las obligaciones y derechos propios de la participación en dicha medida, conforme lo establecido en los lineamientos señalados por la entidad.

#### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El funcionario se compromete a proteger y mantener la confidencialidad y seguridad de la información que en el desarrollo de sus funciones tenga a cargo, así como de proteger credenciales, contraseñas, claves, acceso a la infraestructura tecnológica del Ministerio, información personal, información financiera, información legal o de cualquier otra índole y demás datos institucionales.

Así mismo, se obliga a no usar indebidamente la información a su cargo incluyendo la confidencial y a mantenerla en estricta reserva. En consecuencia, no la revelarán, publicarán o darán a conocer, total o parcialmente, a ninguna persona o tercero.

Toda la información o fragmentos de esta a cargo del funcionario, solo la podrá usar para la ejecución de sus funciones y se compromete a no colocar en riesgo así como a salvaguardar la infraestructura tecnológica del Ministerio.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

