

CIRCULAR No. 006 13 MAR 2020

**PARA:** SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**DE:** SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL COVID-19 EN NUESTRO ENTORNO LABORAL, FAMILIAR Y DE CIUDAD.

Para garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos señalados por los Organismos Internacionales (OMS-OPS), la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, los Decretos 081 y 084 del 12 de marzo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y con el propósito de disminuir los riesgos de propagación del coronavirus COVID-19 ante la declaratoria internacional de Pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud se dan a conocer los siguientes lineamientos procedimentales transitorios, bajo los principios de autorregulación, corresponsabilidad, razonabilidad y respeto.

**Generalidades:**

- El COVID-19 es una enfermedad transmisible, por lo que es deber de todos implementar medidas de prevención suficientes y efectivas que eviten su propagación.
- El aislamiento, en los casos en que concurren las condiciones que lo hagan recomendable, es una barrera que puede favorecer la protección frente a las posibilidades de contagio.
- Las medidas de prevención que se adopten son de carácter temporal y extraordinario, por lo que, superadas las condiciones sanitarias que las motivan, cesarán de forma inmediata.
- Las medidas administrativas de prevención no constituyen situaciones administrativas en los términos de la legislación vigente, ni cobijan a aquellas personas aisladas por orden médica.
- En la actualidad existen mecanismos legalmente previstos que permiten generar alternativas para el desempeño de las actividades laborales y la prestación de los servicios de forma remota (casa), en condiciones que garantizan la continuidad en el desarrollo de las funciones institucionales.
- Por regla general, los contratistas deben prestar sus actividades de forma autónoma y sin que medie obligatoriedad de cumplir las mismas en las instalaciones de la Secretaría. Sin embargo, respecto de aquellos cuyos compromisos requieran la asistencia a la sede, el supervisor buscará de común acuerdo con el contratista, establecer las condiciones que favorezcan su cumplimiento remoto (en casa).
- Los procedimientos y actividades previstas en la presente circular deben realizarse con la mayor celeridad, evitando todo tipo de dilaciones.

006 13 MAR 2020

- Durante el desarrollo de actividades de trabajo remoto en casa y teletrabajo extraordinario debe primar el autocuidado, ya que se trata de una medida de aislamiento social que tiene como objeto la prevención de los posibles contagios por contacto.
- El servidor público que desempeñe sus funciones mediante mecanismos excepciones de trabajo en casa y teletrabajo extraordinario, que aquí se prevén, tendrá presente que su residente será su lugar de trabajo, lo que determina su obligación de reportar a la Dirección de Gestión Humana (Ext. 1113 – 1115) cualquier accidente de trabajo, aportando las pruebas correspondientes.
- Se debe mantener la confidencialidad de la información de la Entidad, sin importar el lugar de cumplimiento de funciones o de prestación del servicio.
- La manipulación de documentos en físico deberá limitarse al máximo, para ello la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a través del proceso de gestión documental continuará con la digitalización total de los documentos recibidos por la Secretaría, con el fin de que los mismos sean consultados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Es fundamental que los servidores públicos y contratistas almacenen digitalmente la información que hace parte del giro normal de sus actividades.
- Los mecanismos de contacto con la Secretaría funcionarán de forma normal, en todo caso, se buscará privilegiar los canales telefónicos y virtuales, que minimicen el relacionamiento personal.

**Hábitos saludables:**

- Aliméntese e hidrátese bien, consumiendo frecuentemente un vaso de agua. Recuerde que puede consumirla de la llave.
- Realice el lavado de manos con agua y jabón cada tres (3) horas o en su defecto use gel antibacterial, después de estar en contacto con objetos que sean posible foco de infección.
- Evite tocarse ojos, nariz o boca sin haber realizado el lavado de manos.
- Utilice los escritorios exclusivamente para actividades laborales, manténgalos limpios, ordenados y no se sienta en ellos.
- Utilice las zonas de cafetería para el consumo de desayunos y almuerzos, evitando hacerlo en los puestos de trabajo.
- Evite el contacto físico, por ejemplo: no salude de manos, besos y abrazos.
- Utilice pañuelos de papel o la parte interna del codo al momento de toser o estornudar y deseche el pañuelo inmediatamente.
- Limpie y desinfecte con alcohol los objetos personales como celulares, teléfonos, mouse, teclado, diademas, entre otros elementos.
- Utilice una barrera de protección (tapabocas y guantes de látex) si atiende público. La Dirección de Gestión Humana a través del jefe inmediato o supervisor, suministrará los elementos, los cuales deben ser utilizados para tal fin y no compartirlos con otras personas.
- Evite las aglomeraciones y reuniones en espacios no ventilados.

**006 13 MAR 2020**

- Revise su temperatura corporal con regularidad.
- Asista y participe en las capacitaciones que sobre el tema imparta la Entidad, la EPS y la ARL y sea multiplicador de la información.

**Condiciones de salud:**

- Si presenta alguna sintomatología con fiebre de más de 37,5°C, tos seca, dificultad para respirar, flema, dolor muscular y malestar en general, o se encuentra en contacto con alguna persona que presente los mismos síntomas, informe de manera inmediata a la Dirección de Gestión Humana en las extensiones 1113-1115-1134-1114-1125, con el fin de notificar a las autoridades competentes y activar el correspondiente protocolo.
- Use tapabocas cuando presente alguno de los síntomas señalados y si tiene que desplazarse, en lo posible hágalo en transporte diferente al masivo.
- Elimine en el sitio asignado por la Entidad, los tapabocas y otros elementos de protección personal utilizados.
- Si presenta síntomas compatibles con gripa o resfriado quédese en su casa y acceda a la orientación en salud sobre su caso a través de la EPS o la línea 3649666 y de tener complicaciones respiratorias comuníquese de manera inmediata a la línea 123.

**Horario flexible:**

- Para los empleados que sea indispensable que asistan al lugar de trabajo, los Subsecretarios, Directores, Jefe de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, coordinarán con sus equipos, de manera proporcional, garantizando la prestación del servicio, la distribución de la jornada laboral en máximo tres (3) horarios, así:
  - De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
  - De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo
  - De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Los horarios acordados deben informarse por escrito a la Dirección de Gestión Humana para las gestiones respectivas ante la ARL.

**Trabajo en casa:**

- Este es un mecanismo excepcional mediante el cual los trabajadores podrá realizar sus actividades desde su casa, sin que dicha situación constituya la adopción del teletrabajo en las condiciones establecidas en la Ley 1221 de 2008.
- Los jefes de cada dependencia deberán determinar las funciones y servicios que se podrán realizar desde la casa y autorizar su desarrollo, definiendo los productos a entregar

diariamente. De esta situación se deberá informar por escrito a la Dirección de Gestión Humana para las acciones respectivas.

#### **Teletrabajo Extraordinario de carácter preventivo:**

De conformidad con lo adoptado en la Circular 024 del 12 de marzo de 2020 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y previo acuerdo con los jefes de las respectivas dependencias se autorizará teletrabajo extraordinario a los servidores públicos en los siguientes casos:

- Cuando recientemente haya llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19.
- Si ha estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Si presenta sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general

Para estos tres casos, la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario se realizará en días hábiles, dentro de la jornada laboral que haya dispuesto la entidad y no podrá superar 14 días calendarios continuos. Finalizado este tiempo, el trabajador deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

- Si es mayor de sesenta (60) años, con enfermedad de alto riesgo o mujeres en estado de gestación, se autorizará el teletrabajo extraordinario para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la presente circular. En todo caso, se deberá acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.
- Quienes no estén en las situaciones previstas en los anteriores enunciados, deberán acordar la modalidad de teletrabajo extraordinario para un máximo de 3 días hábiles a la semana, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Características funcionales del empleo
- ✓ Número de personas en la dependencia
- ✓ No afectación del servicio
- ✓ Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio

Los jefes de cada dependencia diseñarán la estrategia de teletrabajo extraordinario para su área, garantizando en lo posible que cada día hábil una tercera parte de los servidores públicos estén teletrabajando.

Para lo anterior se debe dar cumplimiento a las siguientes instrucciones:

006

13 MAR 2020

- a) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición de esta circular, cada jefe de dependencia deberá informar a la Dirección de Gestión Humana los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados, con el fin de proyectar los actos administrativos respectivos en los cuales se reconozca la calidad de teletrabajador extraordinario y se reporte tal situación a la ARL.
- b) Los canales de comunicación y herramientas colaborativas que se utilizarán durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el teletrabajador extraordinario y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo, serán las de office 365 como ofimática (word-excel-power point, one drive, teams, share point, planer, jammer), el correo electrónico, videoconferencia a través de teams o stream, chat y/o teléfono, a los cuales se puede acceder desde la casa sin ningún costo.  
De igual manera tendrá acceso a Orfeo y aplicativos de la entidad que requieran para el desempeño laboral a través del link que se entregará vía correo institucional al servidor público.
- c) Semanalmente los superiores jerárquicos deberán definir con cada teletrabajador extraordinario los productos diarios que deberá reportar al final de cada jornada.
- d) Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional, la Entidad no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del teletrabajador extraordinario.

NOTA: Por la naturaleza de la función que desempeñan quienes laboran en el Cuerpo de Custodia y Vigilancia, los de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4, Centro de Traslado por Protección – CTP y Casas de Justicia, no se podrá acordar el teletrabajo extraordinario que aquí se trata

#### **Limpieza y desinfección en las diferentes dependencias:**

- Se reforzarán las medidas de limpieza y desinfección en oficinas, puestos de trabajo y baños, cumpliendo con el plan de saneamiento básico de la Entidad.
- La puerta de ingreso al sitio de baños se mantendrá abierta de manera permanente con el fin de evitar la manipulación de la perilla.

#### **Reuniones y eventos:**

- Disminuir el número de reuniones presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos, con el fin de evitar la exposición a COVID-19 por contacto cercano, puede recurrir a reuniones virtuales a través del uso de plataformas como Skype, video llamadas, etc.
- Suspender las aglomeraciones, actividades sociales, religiosas, cívicas, deportivas y demás, que concentren más de 500 personas en contacto estrecho.

006

13 MAR 2020

**Visitantes:**

- Incentivar el lavado de manos y el uso de gel antibacterial.
- Ubicar en las puertas de ingreso a las instalaciones, los avisos con las recomendaciones para el cuidado de la salud y prevención del contagio con Covid-19



**Entorno Familiar:**

- Hacer Limpieza y desinfección diaria con detergente doméstico de las superficies y objetos que se tocan con frecuencia (mesas, interruptores de luz, manijas de puerta, gabinetes, entre otros)
- Lavado de mano al ingresar al hogar, antes y después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse, toser o estornudar.
- Cuidar especialmente a los adultos mayores de 60 años o personas con enfermedades de base de tipo pulmonar o inmunológica, verificando su estado de salud diario, lavarse las manos y la cara antes de acercarse a ellos, y utilizar tapabocas. Si se presenta algún síntoma de alarma antes de ir al servicio de urgencias comuníquese con la EPS donde se encuentre afiliado el adulto mayor o a la línea 3649666, para que reciba orientación. En caso de tener complicaciones respiratorias hacerlo de manera inmediata a la línea 123.
- En caso de que algún miembro del núcleo familiar presente los síntomas señalados, se sugiere elegir una habitación exclusiva para él, con el fin de evitar la propagación del virus.
- Minimizar las visitas a sitios concurridos.

La presente Circular se expide a los 13 MAR 2020

  
HUGO ACERO VELÁSQUEZ

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta - Dirección de Gestión Humana   
Revisó: Nohora Teresa Villabona Mujica - Directora de Gestión Humana.   
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solorzano - Subsecretario de Gestión Institucional