

CIRCULAR No. 018 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020

PARA: SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(COS) Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN EL PERÍODO TRANSITORIO DE LA NUEVA REALIDAD PARA BOGOTÁ D.C. CAUSADO POR LA PANDEMIA DE CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19)

De conformidad con el Decreto Distrital 193 del 26 de agosto de 2020 expedido por la señora Alcaldesa se considera que *“la Organización Mundial de la Salud dentro de las orientaciones provisionales dirigidas a sus estados miembros ha considerado como el supuesto más probable del comportamiento y evolución epidemiológica de la pandemia del COVID-19, la producción en el mediano plazo de “oleadas epidémicas recurrentes (de mayor o menor intensidad)” lo que significa que, hasta tanto no se cuente con una intervención farmacéutica específica y eficaz (tratamiento o vacuna) reconocida por la comunidad científica, las medidas de salud pública que se han venido implementando en el mundo, tales como: la protección personal, el distanciamiento físico, la restricción de viajes o el aislamiento social, deberán mantenerse, adecuarse, modificarse, suspenderse o volverse a implementar en diversos grados de intensidad de acuerdo con las necesidades que arrojen los análisis de riesgo específico que se realicen en cada país, ciudad o zona geográfica, con base en los indicadores sobre trasmisión, morbilidad y mortalidad correspondientes”*

Que el objetivo del Decreto Distrital 193 del 26 de agosto de 2020 *“es regular las condiciones que posibiliten a Bogotá D.C. entrar en un periodo transitorio de “nueva realidad” bajo el cual sea posible adelantar la reactivación de los sectores económicos a través de la distribución razonable de las diferentes actividades comerciales, laborales y de servicios, mediante la aplicación de franjas y horarios de funcionamiento, que permitan garantizar que el despliegue de estas actividades no exceda el cupo epidemiológico máximo que puede soportar el distrito capital, protegiendo con esto la vida, la salud, la libertad y demás derechos de los ciudadanos de Bogotá y procurando evitar circunstancias graves de rebrote del COVID-19 que obliguen al regreso de medidas de aislamiento preventivo más restrictivas.”* (Se subraya)

Que el Decreto en cita señala que de acuerdo con los deberes y principios establecidos en el artículo 95 de la Constitución Política de 1991, referentes a la solidaridad y la

CIRCULAR No. 018 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020

responsabilidad social, al respeto por los derechos ajenos y a la prohibición de abusar de los derechos propios, las condiciones de “nueva realidad” **imponen a todos los residentes de Bogotá D.C. un comportamiento de corresponsabilidad, autocuidado y de cultura ciudadana frente al acatamiento de las normas sanitarias y de bioseguridad, que permitan conservar las condiciones de salud pública en el distrito capital en beneficio de toda la ciudadanía.**

Que en el artículo 7.- del Decreto 193 de 2020 se señala que 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 implementar mecanismos para que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares.

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a través de la Circular 009 del 12 de mayo de 2020 expidió los lineamientos de retorno seguro al trabajo presencial y adoptó el protocolo de bioseguridad.

Que ante la expedición de medidas transitorias de la “nueva realidad” para Bogotá D.C., se hace necesaria actualizar y adicionar los lineamientos ya adoptados resaltando la prevalencia de la autorregulación y la corresponsabilidad, en los siguientes términos:

1. Trabajo en casa

Para que servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan sus obligaciones según el caso, deben **actualizar** dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de la presente circular, al correo electrónico salud.trabajo@scj.gov.co y a sus supervisores, respectivamente, la documentación correspondiente (certificaciones médicas, registros, etc.) con la cual acrediten:

- a) Tener patologías de base como factor de riesgo: Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial –HTA, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica-EPOC, obesidad, desnutrición, enfermedad renal o hepática crónica, o tener más de sesenta (60) años y presentar comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para Covid-19. (Circular Externa No. 030 del 8 de mayo de 2020 MSPS).

Nota 1. Si la persona con sesenta (60) años o más, no presenta ninguna condición de salud de alto riesgo, debe anexar certificado de su EPS para trabajar presencialmente.

CIRCULAR No. 018 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020

Nota 2. Si una persona presenta alguno de los factores de riesgo mencionados y están controlados medicamente deberá anexar certificado médico vigente en el que conste que puede realizar trabajo de manera presencial.

- b) Estar en estado de embarazo. Anexar certificado médico.
- c) Tener hijos menores de cinco (5) años. Anexar registro civil y manifestar por escrito que es el cuidador(a) de los menores de 5 años y no tiene apoyo en este rol.
- d) Ser madre o padre de familia con hijos en edad escolar que se encuentren recibiendo educación virtual. Anexar registro civil y certificación de la institución educativa especificando la modalidad de educación.
- e) Que su lugar de residencia, áreas o zonas se encuentren en aislamiento selectivo y focalizado, de acuerdo con la variación en el comportamiento de la pandemia del Coronavirus COVID 19 para lo cual deberá informar a su jefe inmediato o supervisor según el caso y al correo salud.trabajo@scj.gov.co.
- f) Se encuentre en aislamiento preventivo, de acuerdo al protocolo de bioseguridad de la entidad, informando a su jefe inmediato y supervisor según el caso, al correo salud.trabajo@scj.gov.co.
- g) Quienes estén asignados en áreas de apoyo transversales y administrativas que a juicio del jefe inmediato puedan laborar en forma alterna trabajo presencial y en casa con el fin de no congestionar los espacios de trabajo (4.1.1. del Anexo técnico de la Resolución 666 de 2020 MSPS)

El control al cumplimiento de las funciones, compromisos y actividades del trabajo en casa se hará a través de una bitácora con sus respectivos soportes, que se revisará semanalmente por el jefe inmediato.

Los supervisores harán el respectivo control a la ejecución contractual de acuerdo a la naturaleza, objeto y obligaciones.

2. Trabajo presencial

Quienes no se encuentren en las causales para realizar trabajo en casa, se integrarán al trabajo presencial, para lo cual el jefe de dependencia controlará el aforo en el área o recinto de trabajo (distanciamiento social de 2 metros) y las normas establecidas en el protocolo de bioseguridad, el uso adecuado de los elementos de protección personal y el lavado de manos, entre otras, así mismo, organizando la distribución en jornadas flexibles o turnos de entrada y salida en forma rotativa, con el fin de evitar aglomeraciones en los centros de trabajo y en los medios de transporte masivo.

A través de la Dirección de Gestión Humana, entre el tercer y cuarto día de haber recibido la documentación de que trata el punto 1. de la presente Circular, se entregará al Despacho y a cada Subsecretario, Director y Jefe de Oficina la relación de los servidores

CIRCULAR No. 018 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020

públicos que cumplan los requisitos de las causales citadas para realizar trabajo en casa y quienes harán trabajo presencial para realizar la correspondiente distribución.

Los jefes inmediatos reportarán al correo salud.trabajo@scj.gov.co la distribución inicial de los servidores públicos en la respectiva jornada y cualquier cambio en la misma, con el fin de comunicarla oportunamente a la ARL.

Nota. Los jefes inmediatos informarán a través de correo electrónico a los servidores públicos y contratistas de su respectiva dependencia la modalidad de trabajo a realizar: trabajo en casa o trabajo presencial (los turnos, días y horarios, garantizando el distanciamiento social y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad), teniendo en cuenta lo establecido en la presente circular y en el protocolo de bioseguridad adoptado por la Secretaría.

En los diferentes centros de trabajo de la Secretaría se dará estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad, que comprende entre otros:

- Toma de temperatura al ingreso: No se permite el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Uso correcto y permanente de tapabocas: Preferiblemente usar tapabocas lavables.
- Lavado de manos: Antes de iniciar labores y cada tres (3) horas con agua limpia y jabón. El contacto con el jabón debe durar mínimo 30 – 40 segundos.
- Distanciamiento social: Permanecer a dos (2) metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Estas mismas condiciones se deben aplicar en los sitios en donde se consumen alimentos. No se deben permitir reuniones en grupos (no superar grupos de más de 10 personas) en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona, preferiblemente usar herramientas tecnológicas como el uso de teléfono, chat, video llamada, correo electrónico, entre otros.
- Permitir que se realice la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo por parte del personal de aseo de acuerdo a lo establecido en el protocolo.
- Fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, manejo de residuos producto de la actividad, adecuado uso de los elementos de protección personal y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.
- Reportar a su jefe inmediato o al supervisor según el caso, mediante correo electrónico o vía telefónica y a la Dirección de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo al correo salud.trabajo@scj.gov.co su estado de salud, cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19.

CIRCULAR No. 018 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020

- Atender la capacitación continua que la Dirección de Gestión Humana, imparte a través de herramientas tecnológicas, sobre la prevención, contención y mitigación del Coronavirus.
- Mantenerse informado a través de la divulgación que al respecto emita la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría.

3. Mantenimiento del distanciamiento físico en el trabajo presencial

- Se deberá mantener la distancia física mínima de dos (2) metros con las demás personas en las áreas y/ espacios comunes, salas de juntas, comedores, baños, entre otros.
- En lo posible, se recomienda evitar el consumo de alimentos en las instalaciones o sedes. En caso de consumir alimentos en el entorno laboral, debe evitarse contacto con otras personas, teniendo un distanciamiento mínimo de dos (2) metros. Recordar que, para consumir alimentos, al quitarse el tapabocas, se rompe la barrera de protección, de tal manera que se debe buscar un sitio alejado de otras personas para el consumo.
- Uno de los mayores riesgos en el espacio público es el de compartir con otras personas mientras se toma algún alimento en horas de descanso de actividades laborales o recreativas. Evitar estar cerca de otras personas, ya que al retirar el tapabocas se pierde la protección personal y se puede afectar a los demás.
- Mantener una distancia de más de dos (2) metros y abstenerse de interactuar con las demás personas si alguna de ellas no usa el tapabocas de forma adecuada.
- No arroje residuos sólidos al piso o en el entorno, dépositelos en las canecas dispuestas en el espacio de trabajo.
- La Dirección de Gestión Humana a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará inspecciones permanentes en los sitios de trabajo para verificar el cumplimiento de estas disposiciones.

4. Solicitud y uso de elementos de protección personal (EPP)

- La Dirección de Gestión Human a través de Seguridad y Salud en el Trabajo, continuará realizando la entrega de tapabocas a todos los servidores públicos y contratistas que se encuentren realizando actividades presenciales, elemento de uso obligatorio durante la jornada laboral.
- El jefe inmediato o supervisor deberá efectuar la solicitud de entrega o reposición de elementos de protección personal al correo electrónico salud.trabajo@scj.gov.co para programar la entrega.

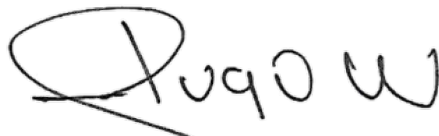
CIRCULAR No. 018 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020

- La entrega de los tapabocas reutilizables se efectuará de manera personal. El tapabocas de tela, en lo posible usarlo máximo por un periodo de 8 horas y debe ser lavado a diario con agua y jabón.
- Para el uso y cuidado de los tapabocas desechables o reutilizables se deberán seguir estrictamente las indicaciones de la infografía “Uso correcto del tapabocas” publicada en la intranet, pantallas, carteleras o correo electrónico.
- Lavarse las manos antes y después de la manipulación del tapabocas, no tocar el tapabocas durante su uso en su parte externa.
- Al retirar el tapabocas, hacerlo desde los elásticos o cintas, nunca tocar la parte externa del tapabocas, doblarlo con la cara externa hacia dentro y depositarlo en una bolsa, luego proceder a lavarse las manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original, o en bolsa si no va a ser utilizado, para evitar su contaminación. No se debe guardar en bolsos o bolsillos, así como dejar sobre superficies.

5. Reporte de síntomas y pruebas

- Realizar el reporte diario de su estado de salud (encuesta de síntomas) en el aplicativo ALISSTA de la ARL Positiva.
- En caso de diagnóstico positivo de COVID-19 deberán realizar el reporte de inmediato al correo salud.trabajo@scj.gov.co y a su jefe inmediato o supervisor, e incluir su número celular, nombre de los contactos y lugares visitados dentro y fuera del entorno laboral en los últimos 10 días, con el fin de levantar el cerco epidemiológico y realizar el seguimiento a su estado de salud.

La presente Circular se expide a los 31 días del mes de agosto de 2020



HUGO ACERO VELÁSQUEZ

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: Nohora Teresa Villabona Mujica. Directora de Gestión Humana
Revisó: Reinaldo Ruiz Solorzano. Subsecretario de Gestión Institucional

