

CIRCULAR No. **0016**

PARA: TODA LA COMUNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO

DE: MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaría de Despacho

ASUNTO: Despliegue de lineamientos y acciones de contención, medidas de prevención,
promoción y recomendaciones frente al COVID - 19

Con fundamento en lo dispuesto en el Decreto Distrital No. 081, No. 084 de 2020 y la Circular No. 024 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en acatamiento estricto a las disposiciones emanadas por la Alcaldesa Mayor, doctora Claudia López Hernández, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a través de la presente, imparte instrucciones sobre las medidas de contención y lineamientos mínimos que internamente se implementarán con el objeto de prevenir, preparar, dar respuesta y señalar la atención que se debe aplicar de manera obligatoria en la Entidad a partir de la fecha.

Es importante indicar que, durante el tiempo que dure la emergencia, debemos adoptar una actitud flexible y adaptativa a los rápidos cambios que pueden presentarse en el contexto y manejo requerido de la situación, por lo cual la Secretaría hace un llamado a toda la comunidad para acatar lo dispuesto.

1. MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

1.1. INDIVIDUAL

- Lave frecuentemente las manos, como mínimo cada tres (3) horas con abundante agua y jabón, alcohol o gel antiséptico, y adicionalmente cada vez que ingrese de espacios públicos, después de toser, estornudar o sonarse, después de usar el baño y antes de consumir alimentos.
- No comparta los elementos de protección personal.
- Desinfecte su puesto de trabajo y objetos de uso frecuente tales como equipos de cómputo, teléfono y celular.
- Ventile su puesto de trabajo.
- Hidrátese frecuentemente con agua.
- Evite contacto directo, no salude de beso, abrazo o de mano.
- Al toser o estornudar, cúbrase la boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Bote inmediatamente el pañuelo en una caneca cerrada. Si no hay un pañuelo disponible, realice estas acciones tapándose con la parte interna del codo. Procure mantener una distancia de al menos dos metros entre la persona que tosa o estornude.

- Si se siente enfermo con gripa, use tapabocas, quédese en casa y notifique al jefe inmediato, quien debe comunicar al área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Evite tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- No consuma ni deje alimentos sobre las superficies o cajones de los puestos de trabajo.
- Absténgase de participar en eventos que implique la aglomeración de más de 500 personas en algún lugar externo o asistir a aquellos que no sean indispensables.
- Llame a su EPS o a la línea 1 2 3, antes de asistir al servicio de urgencia y si presenta síntomas de alarma (dificultad al respirar, temperatura axilar superior a 37.5° por más de dos días) y/o tenga antecedentes de viajes a países con brotes activos de COVID -19 o contacto con personas que hayan viajado a dichos lugares.
- Allegue la incapacidad a su jefe inmediato y al área de Talento Humano, si hay lugar a ello, a efectos de verificar el diagnóstico para su seguimiento y trazabilidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- En caso tal de ser contratista, deberá allegar la incapacidad al supervisor del contrato, si hay lugar a ello.

1.2. COLECTIVO

- La Secretaría a través de la Dirección de Gestión Corporativa, establecerá canales de comunicación oportunos frente a la notificación de casos sospechosos COVID 19, ante las autoridades de salud competentes. Así mismo garantizará la difusión oportuna y permanente a toda la comunidad respecto de los lineamientos que emanan de las autoridades de salud competentes.
- La Entidad garantizará que las áreas tanto personales como comunes permanezcan en buen estado de aseo y con los elementos mínimos que procuren mantener el ambiente laboral sano, así mismo se mantendrán las condiciones óptimas de asepsia en los depósitos de tanques de agua.
- Serán designados internamente y por dependencia, los “Cuidadores”, quienes garantizarán que el autocuidado individual se cumpla y serán el enlace entre las dependencias y la Dirección de Gestión Corporativa.
- Las reuniones presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación, deben ser canceladas o reducidas con el objeto de evitar el contacto cercano con otras personas.

1.3 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y OTROS.

Para el servicio de atención al ciudadano, los funcionarios deberán acogerse a los autocuidados de prevención dados por esta circular, e indicar al momento de atender al público que se ha implementado al interior de la Secretaría compañías de desinfección en los puestos de trabajo para ofrecer una atención segura y libre de contagio, y adicional se le indicara que contamos con los elementos de protección como tapabocas, jabón o gel antiséptico para que hagan uso de ellos si así lo desean.

En las demás dependencias en las que se atienda al público por actividades propias del empleo que estén planeadas o hayan sido planeadas, se seguirán haciendo siempre y cuando no superen las 500 personas, haciendo uso de los autocuidados establecidos.

Finalmente es importante señalar que ante la imposibilidad de prever todas las contingencias y anticipar el manejo adecuado de cada una de ellas, es esencial apelar a nuestro buen juicio y sentido común, en procura de mantener sano nuestro ambiente laboral.

2. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO

En concordancia con lo establecido en la Circular No. 024 de 2020 se reconoce la calidad de teletrabajador extraordinario, así:

- a) Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario continuos.
- b) Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario continuos.
- c) Cuando el servidor presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá acordar con su superior la aplicación del teletrabajo extraordinario conviniendo el tiempo de duración de la medida que no podrá superar 14 días calendario continuos.
- d) Servidores mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación. Se autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto este vigente la medida. En todo caso estos servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.
- e) Servidores que dada su función puedan trabajar desde casa, para los cuales se pactará la situación máxima de tres días hábiles a la semana.

Con el objeto de determinar los trabajadores que cumplen las condiciones anteriores se establecerán las siguientes actividades:

| N ^o | Actividad | Responsable | Plazo máximo |
|----------------|--|-------------------------------------|---|
| 1 | Cada funcionario debe diligenciar el formulario web https://forms.gle/mJMTnLhNbtzpDo7m9 en el que se establezca el cumplimiento de alguna de las condiciones previstas en los literales a), b), c) o d). | Todos los funcionarios | Viernes 13 de marzo 2020 Hora: 3:00 pm |
| 2 | Diligenciar el formato " <i>Criterios para aplicar la modalidad de Teletrabajo Extraordinario</i> " dentro de cual se establecerán los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Si las características funcionales del empleo permiten realizar el teletrabajo extraordinario. - Si la prestación del servicio no se afecta mediante el uso del teletrabajo extraordinario. - Si el funcionario cuenta con las condiciones para trabajar en su domicilio. Dentro del formato estará incluido el número total de trabajadores de la dependencia, en virtud a que se debe | Jefes de dependencia y trabajadores | Lunes 16 de marzo 2020 Hora: 11:00 am |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | garantizar que cada día hábil una tercera parte de los servidores se encuentren teletrabajando. | | |
| 3 | La Subdirección Financiera y Administrativa informará mediante correo electrónico los teletrabajadores extraordinarios obligatorios y autorizados de cada una de las dependencias y para realizar el trabajo la Secretaría podrá prestar el equipo de cómputo para desempeño del mismo. Para el préstamo de equipo de cómputo, deberán cumplir con lo estipulado en el procedimiento "Solicitud y Entrega de Bienes Devolutivos". | Subdirector Administrativo y Financiero | Lunes 16 de marzo 2020 Hora:4:00 pm |
| 4 | Se deberán pactar acuerdos de teletrabajo extraordinario suscritos por el Jefe Inmediato y el teletrabajador, mediante el diligenciamiento y firma del formato Excel en Drive de "Acuerdos de Teletrabajo Extraordinario". Este debe ser escaneado y entregado por correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa / Subdirección Administrativa y Financiera. | Jefes de dependencia y teletrabajadores extraordinarios | Martes 17 de marzo 2020 Hora:4:30pm |
| 5 | Proyectar acto administrativo reconociendo la calidad de teletrabajadores extraordinarios. | Subdirector Administrativo y Financiero | Miércoles 18 de marzo 2020 Hora:4:30pm |
| 6 | Reportar a la ARL la información de los servidores que se les concedió el teletrabajo extraordinario. | Subdirector Administrativo y Financiero | Miércoles 18 de marzo 2020 Hora:4:30pm |
| 7 | Seguimiento y verificación: Los teletrabajadores extraordinarios deberán destinar 20 minutos al día para diligenciar el formato "Acuerdos de Teletrabajo Extraordinario" y guardarlo en Google Drive, compartido con su Jefe inmediato, quien mínimo semanalmente deberá verificar el cumplimiento de lo pactado. Una vez a la semana se revisarán y concertarán o actualizarán los acuerdos establecidos. | Jefes de dependencia y teletrabajadores extraordinarios | Periodo de vigencia de la medida. |

Nota: Será remitido por correo electrónico a cada Jefe de Dependencia los formatos "Teletrabajador Extraordinarios" y "Acuerdos de TeleTrabajo Extraordinario".

Como herramientas de comunicación permanente durante la jornada laboral establecida entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m., se deberán utilizar:

- Plataforma de Google Hangouts para chat, reuniones con posibilidad de video conferencia y/o teléfono.
- Correo electrónico institucional.
- Teléfono o celular personal.

3. HORARIOS FLEXIBLES

En concordancia con el Decreto 084 del 12 de marzo de 2020 se fijan de manera temporal los siguientes tres horarios:

1. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida hora de almuerzo.

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

2. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida hora de almuerzo.
3. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Los Jefes de cada una de las dependencias deberán informar mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección Financiera y Administrativa, los trabajadores que adoptarán cada uno de los horarios.

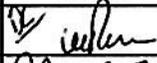
Para los funcionarios que se encuentren compensando tiempo, para el descanso de semana santa hasta el 24 de marzo de 2020, se sumará el tiempo al inicio o al final de la jornada de los horarios establecidos.

4. OTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Los contratistas deberán cumplir con sus obligaciones contractuales desde casa, evitando el desplazamiento a las sedes de la Secretaría. En todo caso será responsabilidad de cada supervisor garantizar el cumplimiento cabal de lo pactado y deberán presentarse en las dependencias a solicitud del Supervisor .
- No se concederán comisiones al exterior o interior del país, cuando estas últimas impliquen desplazamientos aéreos.



MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaria de Despacho

| NOMBRE, CARGO O CONTRATO | | FIRMA |
|--------------------------|--|---|
| Elaboró: | Diana Celins Bustamante / PE DGC Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez/ PE/ OAJ |  |
| Revisó: | Luz Mary Peralta Rodríguez / Subdirectora Administrativa y Financiera |  |
| Aprobó: | Beatriz Helena Zamora González/ Directora de Gestión Corporativa Victoria Eugenia Coronado Rebolledo/ Jefe Oficina Asesora Jurídica |  |

