

CIRCULAR 0006 DEL 13 MAR 2020

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA PERMANENTE Y TEMPORAL, CONTRATISTAS Y COLABORADORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

DE: SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

ASUNTO: INSTRUCCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR INSTITUCIONALMENTE, COMO PARTE DE LA DECLARATORIA DE ALERTA AMARILLA DE COVID-19.

La Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo las indicaciones impartidas por el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alcaldía Mayor de Bogotá, entre otras mediante las circulares 0017 del 24 de febrero de 2020¹, 0018 del 10 de marzo² de 2020 y 024 del 12 de marzo de 2020, la Resolución 000380 de 2020³, el Decreto 081 de 2020⁴ y el Decreto 084 del 12 de marzo y los comunicados de prensa emitidos por la Secretaría Distrital de Salud, dirigidas entre otras a la realización de acciones para prevenir, contener y controlar la pandemia de coronavirus COVID-19, y el contagio de enfermedades respiratorias por contacto cercano, imparte las siguientes instrucciones:

1. Responsabilidad de las servidoras, los servidores, contratistas y colaboradores de la entidad:

1.1. Lavado de manos: al momento de ingresar a las instalaciones, al menos cada 3 horas y antes de salir de las instalaciones. Se contará con una "alerta" para que cada persona en la entidad vaya a lavarse las manos con abundante jabón. Es indispensable evitar tocarse los ojos, nariz y boca sin haberse lavado las manos.

¹ Circular 0017 del 24 de febrero de 2020, del Ministerio del Trabajo.

² Circular 0018 del 10 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social, y Departamento Administrativo de la Función Pública.

³ Resolución 000380 del 10 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social.

⁴ Decreto 081 del 11 de marzo de 2020 "Por el cual se adoptan 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., y se dictan otras disposiciones"

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

- 1.2. Saludos: Están prohibidos temporalmente los saludos, de beso, abrazo o de mano.
- 1.3. Estornudos o tos: Taparse la boca al momento de toser o estornudar con el antebrazo. Procurar mantener una distancia de al menos **un metro** entre la persona que tosa o estornude.
- 1.4. Toda persona tiene la obligación de tener su pocillo de vidrio o termo propio, ya que los elementos de cartón solo se utilizarán para servir a las/os visitantes.
- 1.5. Hidratación: Es importante, por lo menos cada tres horas, consumir líquidos que permitan mantenernos hidratadas. (agua o agua aromática)
- 1.6. Orden y Aseo en superficies de trabajo: Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado, despejar y organizar los elementos de cada escritorio, para facilitar la limpieza y evitar la acumulación de gérmenes.
- 1.7. Autocuidado personal: Las servidoras, servidores, contratistas y colaboradores de la entidad que se encuentren en condiciones de salud de gripe, síntomas respiratorios leves y moderados, fiebre o tos, deben usar tapabocas y quedarse en casa. Se recomienda llamar a la **línea 1-2-3**, antes de ir al servicio de urgencias, al presentar síntomas de alarma (dificultad respiratoria, temperatura superior a 37,5 ° C axilar por más de dos días o silbido en el pecho en niños). El sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias. Es importante utilizar la línea 123 de forma racional para no congestionarla.

En este caso, se deben reportar las condiciones de salud a su jefa inmediata, o supervisora del contrato, cuando a ello haya lugar, con el fin de que se conceda la posibilidad de realizar las actividades en la modalidad de teletrabajo de manera temporal y excepcional, desde sus lugares de residencia, como un aislamiento social preventivo.

Una vez se definan las condiciones de salud por la red prestadora de servicios de salud, y las medidas adoptadas, se deberá igualmente informar a la entidad tal circunstancia.

Se debe especialmente cuidar a los adultos mayores de 60 años, verificar su estado de salud diario y si presentan algún síntoma de alarma (gripa, dificultad respiratoria, fiebre, decaimiento) el sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias.

- 1.8. Asistencia a las capacitaciones: se debe asistir a las charlas y acatar las medidas de prevención establecidas tanto por la entidad, como por las autoridades de salud competentes al igual que la Administradora de Riesgos Laborales.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

1.9. Suministro de Información. Se debe informar inmediatamente a través de los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.

2. Medidas impartidas en la entidad.

2.1. Lavado de manos: En las instalaciones de la entidad, se mantendrá disponible jabón para el lavado de manos, y alcohol a la entrada de cada sede. Se hace llamado a la utilización de los mismos, de manera racional.

2.2. Jornadas de limpieza y desinfección: En las instalaciones de la entidad, y mientras se mantenga la alerta amarilla se adelantarán jornadas de limpieza profunda diariamente y jornadas de desinfección según protocolo, cada quince días.

2.3. Ventilación: Los puestos de trabajo que tengan ventanas las deben mantener abiertas permanentemente.

2.4. Horarios flexibles. Una de las medidas de carácter preventivo de manera temporal y excepcional que contempla el Decreto 084 del 12 de marzo de 2020, es adoptar horarios flexibles con el fin de tener menos concentración de trabajadores en los lugares de trabajo, una mejor circulación del aire y menor concurrencia y aglomeración de la ciudadanía en el sistema de transporte masivo durante las horas pico.

Para las servidoras que sea indispensable que asistan a su lugar de trabajo los horarios, serán:

- Sede Central: De 6:00 am. a 2.30 p.m. en jornada continua
De 9:00 am a 6:30 pm. Incluida 1 hora de almuerzo
De 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida 1 hora de almuerzo

Estos horarios deberán ser asignados de manera proporcional entre las servidoras /res, garantizando la prestación del servicio.

Horarios en Casas de Igualdad: Teniendo en cuenta que nuestra razón de ser lo constituye el servicio a las ciudadanas para garantizar los derechos de las mujeres, el horario de atención en las Casas de Igualdad se mantiene en el habitual:

- De manera general de 8:00 am a 6:00 pm.
- De manera excepcional, las CIOM que tienen horario de 7:30 am a 5:30 pm
- Los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



Es obligación de cada jefe inmediata garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

- 2.5 Restricción de reuniones. Durante el tiempo que dure la alerta amarilla, es importante minimizar al máximo reuniones, eventos y encuentros con ciudadanas, de carácter presencial o concentración de varias personas en espacios reducidos y con baja ventilación.
- 2.6 Divulgación de información. Es importante utilizar los chats con nuestras colaboradoras y grupos de ciudadanas para remitir la información que desde la entidad se expida a través de comunicaciones, con el fin de que lo que se replique entre otras, a la ciudadanía, sea información oficial y cierta.
- 2.7 Tiempo compensado: Las servidoras/es públicas/os que actualmente compensen tiempo con ocasión de permiso de estudio, permiso para ejercer la docencia, o para disfrutar del descanso compensado en semana santa, establecerán con su superior inmediata/o, si la compensación se realiza al iniciar o concluir la jornada laboral.
- 2.8 Comisiones: No se concederán comisiones al exterior o al interior del país cuando estas últimas impliquen desplazamientos aéreos. En casos excepcionales esta restricción podrá ser revisada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 2.9 Visitantes: Todas/os las/los visitantes que ingresen a las instalaciones de la entidad deben lavarse las manos cuando ingresen y antes de salir de las mismas.

3. Teletrabajo Extraordinario

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 024 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establecen los siguientes lineamientos:

- 3.1 Condiciones: La modalidad de teletrabajo se aplicará para aquellos empleos cuyas funciones y contratos cuyas obligaciones puedan desempeñarse desde casa y teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Características funcionales del empleo.
 - Obligaciones de los contratos.
 - Número de servidores públicos en la dependencia.
 - No afectación del servicio.
 - Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio.

Las jefes de las dependencias diseñarán la estrategia de teletrabajo extraordinario para su equipo, garantizando que en cada día hábil una tercera parte de las/los servidores públicos, y contratistas estén teletrabajando.

Corresponde a cada jefe inmediata o supervisora, establecer esta circunstancia y acordar lo pertinente con las servidoras, servidores y contratistas de sus equipos de trabajo, e informar a la Dirección de Talento Humano quienes podrán realizar sus labores a través de esta modalidad.

Las/los servidores públicos, y contratistas que no cuenten con las herramientas que les permita laborar mediante la modalidad de teletrabajo, no podrán hacer uso de la misma.

3.2 Situaciones especiales: Se concede Teletrabajo Extraordinario a quienes se encuentren en las siguientes situaciones o condiciones:

- Servidoras/es públicas/os que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de CDVI D-19. Se concederá por 14 días calendario, continuos.
- Cuando la/el servidora/ pública/o haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19. Se concederá por 14 días calendario, continuos.
- Cuando la/el servidora/or presente 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 y dentro de la jornada laboral que haya dispuesto cada entidad. Al término del plazo conferido, cada servidora/ora pública/o deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

Servidoras/es mayores de sesenta (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 esté vigente la presente circular. En todo caso, estas/os servidoras/res deben acordar con su superior inmediata/o por lo menos una reunión presencial a la semana.

Nota: Para las/os Servidoras/es Públicas/os que laboran en las Casas de Igualdad de Oportunidad, no es aplicable la modalidad de teletrabajo extraordinario.

3.3. Formalización. Al día hábil siguiente a la expedición de esta circular, cada jefa de dependencia deberá informar a la Dirección de Talento Humano los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados con la/os servidora/es de cada equipo de trabajo.

- La Dirección de Talento Humano preparará para la firma de la Secretaria de Despacho un acto administrativo donde se reconozca la calidad de teletrabajadora/or extraordinaria/o de cada equipo.
- La Dirección de Talento Humano, deberá reportar a la ARL la información de la/os servidora/es que se les ha concedido teletrabajar de manera extraordinaria.
- Las jefes inmediatas definirán las condiciones y los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales. En todo caso, se establecen como canales de comunicación permanente y formales el correo electrónico, la videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono, durante la jornada laboral para permitir el contacto entre la servidora/or, su jefe inmediata y/o sus compañera/as de trabajo.
- Semanalmente, las jefes inmediatas deberán definir con cada servidora/or a la que se le haya reconocido la calidad de teletrabajadora/or extraordinaria/o, los productos diarios que deberán ser reportados al final de cada jornada.
- Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, la secretaria no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio de la teletrabajadora/o extraordinaria/o.

4 Canales de información.

4.1 En el caso de presentarse alguna sospecha de síntoma o contacto con persona diagnosticada con el COVID-19, los canales oficiales de comunicación habilitados, son los siguientes:

- Ministerio de Salud y Protección Social: Línea Nacional 018000 955590 y en Bogotá- (57-1) 3305041.
- Secretaría Distrital de Salud: Línea “Salud para Todos” - 3649666. Esta línea es gratuita, funciona de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., y es atendida por profesionales en salud, quienes cuentan con la preparación para orientar adecuadamente la población y resolver dudas.

Se invita a usar con responsabilidad estos canales de información para su eficiente funcionamiento.

4.2 En caso que se requiera mayor información respecto del COVID-19 se puede consultar los siguientes links:

- <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19.aspx>
- <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/prevencion/covid19-lugar-trabajo.pdf>

Recuerden el pánico no nos va a cuidar, es nuestro autocuidado, y el reporte de las situaciones sospechosas, de la mano de nuestro sistema de salud.

Atentamente,





DIANA RODRÍGUEZ FRANCO


Secretaria Distrital de la Mujer

73 MAR 2020

Proyectó: Luz Mireya Norato 

Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago- Directora de Talento Humano 

Revisó y Aprobó: Tatiana Milena Mendoza Lara- Subsecretaria de Gestión Corporativa 

Revisó: Laura Marcela Tami Leal- Asesora Despacho 

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co