



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

CIRCULAR No. **10** DE 2020

16 MAR 2020

**FECHA:**

**PARA:** EMPLEADOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES Y DEMÁS COLABORADORES DE LA UAERMV

**DE:** DIRECCIÓN GENERAL

**ASUNTO:** PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 - Medidas sanitarias y acciones transitorias para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus COVID – 19.

Apreciados colaboradores de la Entidad:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 081 del 11 de marzo de 2020 expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., en la Circular No. 024 del 12 de marzo de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en consonancia con lo normado por la Circular No. 0018 del 10 marzo 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, y, con la finalidad de adoptar medidas sanitarias y transitorias para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo del virus COVID-19, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV adopta el protocolo que se desarrolla a continuación.

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

#### **OBJETIVO GENERAL**

La aplicación de estrategias de prevención de la infección respiratoria aguda COVID-19, que permitan generar información válida y confiable para orientar la vigilancia y el control epidemiológico.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Sensibilizar a todos los colaboradores de la Entidad en el autocuidado personal para la prevención del COVID -19.
- Tomar las medidas de salubridad en las sedes – puestos de trabajo y áreas comunes, y los frentes de obra de la Entidad con el fin de controlar los posibles vectores de contagio.
- Detectar de manera oportuna los casos de posible afección respiratoria conocidos o nuevos que tengan potencial contagio (COVID -19), respecto del personal que desarrolla sus actividades de trabajo en las sedes y frentes de obra de la Entidad.





10.16 MAR 2020

## **ALCANCE**

Definir la metodología que orienta las medidas de prevención y control de los casos de infección respiratoria aguda, o con potencial epidémico o pandémico, dirigido a todos los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV.

## **DEFINICIONES**

Para los fines del presente instrumento, se atenderán las definiciones contenidas en el Decreto 3518 de octubre 9 de 2006 del Ministerio de la Protección Social, “*por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones*”.

## **DESARROLLO DEL PROTOCOLO**

### **1. SENSIBILIZACIÓN.**

Suministrar a los colaboradores de la Entidad información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID – 19.

Esta sensibilización se realizará a través de los siguientes actores:

- A. La ARL realizará acompañamiento técnico a la Entidad para promover la sensibilización de los colaboradores frente a la prevención y control epidemiológico del COVID – 19.
- B. A través de los distintos canales de comunicación con que cuenta la Entidad, los líderes de sede<sup>1</sup> que serán designados para el efecto, brigadistas y residentes SST se divulgará la información preventiva a todos los colaboradores de la UAERMV.
- C. La UAERMV adoptará las medidas sanitarias y acciones transitorias o las que sean del caso, establecidas por la autoridades nacionales y distritales.

### **2. MEDIDAS DE SALUBRIDAD Y RUTINAS DE TRABAJO**

#### **2.1. Acciones preventivas en las Sedes y Frentes de Obra de la Entidad:**

Como acciones preventivas en las Sedes y Frentes de Obra de la Entidad, se establecerán las siguientes medidas de salubridad:

- Como medida temporal, se deshabilitará el sistema biométrico para el control de acceso en las sedes que cuenten con el mismo.
- Se tomarán las acciones a que haya lugar para disponer de diferentes mecanismos que permitan la adecuada circulación del aire en las diferentes sedes de la Entidad.
- Todas las áreas comunes (puertas, zonas de espera de visitantes, recepción, pasillos, paredes, baños, cafetería, ventanas y demás), se lavarán y desinfectarán tres (3) veces al día.
- Durante el día se desinfectarán salas de reunión y oficinas.

<sup>1</sup> En cada sede de la Entidad existirá un colaborador quien se encargará de Coordinar con el proceso de gestión de Talento Humano de la Secretaría General la divulgación y aplicación del presente protocolo y el seguimiento de los casos con enfermedad respiratoria aguda.



10.16 MAR 2020

- En los puestos de trabajo, cada colaborador se responsabilizará de mantener sus elementos limpios en todo momento.
- Se dispondrá de elementos de diagnóstico de fiebre (termómetro).
- Se dispondrá de gel y alcohol antiséptico, u otros para uso común en las diferentes sedes y frentes de obra.

## 2.2. Acciones preventivas de Autocuidado individual.

Corresponden a la promoción de medidas de autocuidado, para lo cual, todos los colaboradores deberán realizar las siguientes acciones:

- Cada tres (3) horas lavarse las manos con abundante jabón, alcohol o gel antiséptico.
- Tomar agua constantemente para mantenerse hidratado.
- Taparse nariz y boca con el antebrazo, (no con la mano), al estornudar o toser.
- Evitar contacto directo con las demás personas, esto es, no saludar de beso o de mano, no dar abrazos.
- Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean indispensables.
- Si presenta síntomas de alarma, como dificultad respiratoria, fiebre de más 37.5°C por más de dos (2) días, silbido en el pecho, debe llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias. El sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias.
- Todos debemos cuidar especialmente a los adultos mayores de 60 años: verificar su estado de salud diario, su lavado de manos, si presentan algún síntoma de alarma (gripa, dificultad respiratoria, fiebre, decaimiento), deben llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias. El sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias.

## 2.3. Acciones preventivas de Autocuidado colectivo.

El autocuidado colectivo se relaciona con las acciones y medidas que debemos tener en cuenta para preservar la sociedad en la que convivimos.

Así las cosas, quienes conforman la UAERMV deben contribuir con la prevención y control del COVID-19 con acciones colectivas de preservación de la salud pública, como lo es la comunicación y el interés al cumplimiento a los lineamientos generales establecidos para aquellos fines. Así mismo, los líderes, jefes de proceso y supervisores de contratos, deben contribuir, coordinando con que el desarrollo de las actividades y/o servicios de los colaboradores se desarrollen de tal manera que no exista impacto en la propagación del COVID-19.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto a los servidores públicos, serán tenidas en cuenta las siguientes medidas:

### a. Horario Flexible:

Para los empleados públicos que, por sus actividades diarias, les sea indispensable asistir al lugar de trabajo, se establecerán los siguientes turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral.

- ✓ Turno UNO – Desde las 6:00 a.m. hasta las 3:30 p.m. (incluye 1 hora de almuerzo)
- ✓ Turno DOS - Desde las 7:00 a.m. hasta las 4:30 p.m. (incluye 1 hora de almuerzo)



10. 16 MAR 2020

- ✓ Turno TRES - Desde las 10:00 a.m. hasta las 7:30 p.m. (incluye 1 hora de almuerzo)
- ✓ Turno CUATRO - Desde la 1:00 p.m. hasta las 8:30 p.m. (no incluye hora de almuerzo)

Los horarios mencionados, serán fijados y coordinados por los jefes de las dependencias que tengan a su cargo empleados públicos, los cuales reportarán, durante los tres (3) días siguientes a la publicación de la presente circular, a la Secretaría General a través del profesional especializado del Proceso de Gestión del Talento Humano, la novedad en el horario determinada para cada uno de los servidores.

#### **b. Teletrabajo extraordinario:**

La UAERMV adoptará la regulación establecida en la Circular No. 024 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, referente a los asuntos correspondientes al teletrabajo extraordinario, la cual se anexa y hace parte integral del presente protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Al servidor público que recientemente haya llegado procedente de algún país con incidencia de casos con COVID-19 deberá concedérsele teletrabajo extraordinario, por 14 días calendarios continuos.
- Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concedérsele teletrabajo extraordinario, por 14 días calendarios continuos.
- Cuando el servidor presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá acordar con su superior la aplicación de teletrabajo extraordinario, conviniendo el tiempo de duración de la medida que no podrá superar 14 días calendarios continuos.
- A los servidores mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación, se les autorizará la aplicación de teletrabajo extraordinario de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral durante la vigencia de la presente circular. En todo caso, estos servidores deben acordar con su superior inmediato, por lo menos una reunión presencial a la semana.
- La prestación del servicio, bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario se realizará en los días hábiles y dentro de la jornada laboral que haya dispuesto la Entidad.
- Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.
- Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional, en virtud de un asunto de salud pública, las entidades u organismos distritales no asumirán gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del teletrabajador extraordinario.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de esta Circular, cada jefe de dependencia deberá informar a la Secretaría General a través del profesional especializado del Proceso de Gestión del Talento Humano los acuerdos de Teletrabajo Extraordinarios pactados con los servidores del área.



10.16 MAR 2020

Para coordinar las actividades que se deben realizar en casa, el jefe de cada dependencia deberá utilizar el formato Plan de Trabajo UMV Contingencia Virus COVID-19 CÓDIGO: GTHU-FM-039, VERSIÓN: 1, que se encuentra en el Sistema de Gestión de la UAERMV.

Cuando existan colaboradores, que de acuerdo a sus actividades requieran de acceso a las plataformas tecnológicas en el lugar del domicilio para realizar el teletrabajo extraordinario, el jefe de cada dependencia deberá informar a la Secretaría General a través del profesional especializado del Proceso de Gestión del Talento Humano, para que, mediante el proceso correspondiente, sean habilitados los accesos que se requieran atendiendo los lineamientos normativos y de seguridad de la información.

Los colaboradores de la Entidad que realicen actividades misionales directas y que por su naturaleza no se puedan desarrollar en casa, como lo son las actividades propias de los frentes de obra, actividades operativas y actividades de producción de la UAERMV; no serán sujetos de teletrabajo extraordinario. En todo caso, si el colaborador en estos frentes de obra o actividades operativas y de producción presenta condiciones sintomáticas o tiene una condición especial la cual amerite su aislamiento a efectos de su salud y vida y de las demás personas, se dará de inmediato la autorización para que se aisle conforme lo que dispongan los servicios de emergencia.

#### c. Encuesta:

La UAERMV, a través del proceso de comunicaciones de la Oficina Asesora de Planeación, realizará una encuesta semanalmente<sup>2</sup>, con la finalidad de individualizar aquellos colaboradores que tengan condiciones especiales que requieran la aplicación de medidas de que trata el presente protocolo.

### 3. DEL CUIDADO DEL PERSONAL TANTO EN SEDES COMO EN FRENTE DE OBRA

Para el personal que en las sedes y frentes de obra presente gripa o afecciones respiratorias agudas, se establecerán las siguientes instrucciones:

- En cada sede y frentes de obra se realizará un sondeo por cada puesto de trabajo donde se consulte y verifique que los colaboradores no presenten síntomas gripales.
- Si algún colaborador presenta afecciones respiratorias o síntomas de alarma, como dificultad respiratoria, fiebre de más 37.5°C por más de dos (2) días, silbido en el pecho, se procederá a informar su Jefe Inmediato para gestionar su salida de la Sede o Frente de Obra y el Plan de trabajo que desarrollará el colaborador desde su casa, que se basará en actividades virtuales en cumplimiento de sus responsabilidades, en los casos que aplique.

### 4. APOYO DE LÍDERES EN SEDES Y FRENTE DE OBRA.

En las Sedes y frentes de obra se contará con un líder que realizará la divulgación y aplicación del presente protocolo y el seguimiento de los casos con enfermedad respiratoria aguda.

<sup>2</sup> Durante la vigencia del presente protocolo de que trata el numeral 6.  
Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
Pbx. 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)



10.16 MAR 2020

- Los líderes y/o brigadistas realizarán el censo de personal con enfermedades respiratorias o con algún síntoma particular (fiebre, dificultad para respirar, tos constante y gripa).
- Se comunicará al jefe de cada dependencia, con copia a Secretaría General el listado de los colaboradores con esta condición y/o síntomas para ser enviados a sus casas y laboren de manera virtual, en los casos que corresponda.

## 5. ATENCIÓN MÉDICA.

La Unidad de Mantenimiento Vial cuenta con la atención domiciliaria en sus sedes con EMERMEDICA.

- En caso de identificarse síntomas de alarma en un colaborador, se evaluará la necesidad de acudir a la línea 123 y/o EMERMEDICA Línea 5878027 o 3077087, antes de ir al servicio de urgencias.

## 6. TÉRMINO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo tendrá aplicación a partir de su fecha de publicación y su vigencia se extenderá hasta el término de dos (2) meses o hasta tanto desaparezcan las causas que le dieron origen, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 del Decreto Distrital 081 de 2020.

Finalmente, se hace un llamado a todos los servidores y colaboradores de la Entidad, para que cada uno de forma individual, atienda y ponga en práctica las acciones tendientes a prevenir los efectos del COVID 19, teniendo en cuenta que, desde la institucionalidad estamos realizando todos los esfuerzos para fomentar las medidas posibles para garantizar la vida y la salud de todos y que por supuesto, incide en la colectividad; estas medidas solo surtirán el efecto propuesto si cada uno genera las acciones de autocuidado necesarias para no afectar la propia salud y la de las demás personas. Agregado a lo anterior, atender lo que de manera reiterada se nos ha solicitado, en todos los escenarios que nos corresponde, y es a mantener la calma, actuar con prudencia, orden y serenidad.




Por lo anterior, solicito su disposición para acoger y cumplir a cabalidad con las medidas de mitigación del riesgo que se presentan en este Protocolo y en general con aquellas que han sido determinadas y que se seguirán dando por parte de las autoridades nacionales y distritales.

El compromiso es de todos.

Cordialmente,

16 MAR 2020

  
ALVARO SANDOVAL REYES  
DIRECTOR GENERAL UAERMV

Elaboró: Johan Jair Varela Cano / Contratista SST - SG Talento Humano.   
Cristhian Ricardo Abello Zapata / Abogado Contratista Secretaría General   
Revisó: Martha Elisa Parra Téllez / Asesora Contratista Secretaría General  
José Fernando Franco Buitrago / Gerente Ambiental, Social y de Atención al Ciudadano   
Marcela Libreros / Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Martha Patricia Aguilar Copete / Secretaria General (E) 