



EMPRESA DE TRANSPORTE DEL
TERCER MILENIO
TRANSMILENIO S.A

CIRCULAR Nº 10-2020	
Dependencia	801
Para	SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DIRECTOS TRANSMILENIO S.A.
De	FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO Gerente General
Asunto	Acciones de Contención ante el COVID-19

Apreciados Colaboradores,

Atendiendo lo dispuesto por el Gobierno Nacional y Distrital, sobre las medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 en Colombia, en TRANSMILENIO S.A. a fin de contribuir en la contención de la propagación de esta enfermedad, se adoptan las siguientes reglas:

I. MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD

Desde la Dirección Corporativa y el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, se reitera el acatamiento de los siguientes comportamientos tendientes a prevenir el contagio:

- Lavarse las manos - mínimo 60 segundos - al llegar a la Entidad, antes y después de usar el baño, antes y después de consumir alimentos y cada 3 horas durante la jornada laboral con abundante jabón, alcohol o gel antiséptico.
- Desinfectar diariamente el puesto de trabajo, al inicio y final de cada jornada laboral, incluyendo todos los elementos de uso diario (teclado, teléfono, mouse, esferos, tablas y demás elementos de uso diario).
- Para el personal de centros de control adicionalmente, deberán incluir en la desinfección: avantel, diademas, teclado, teléfono, mouse, esferos, tablas y demás elementos de uso diario.
- Hidratación permanente (preferiblemente agua).
- Taparse nariz y boca con el antebrazo, no con la mano, al estornudar o toser.
- Evitar tocarse nariz, ojos, boca y el tapaboca sin previo lavado de manos.
- Evitar el contacto a través de los saludos de mano, beso y abrazos.
- Informar oportunamente a la entidad y autoridades pertinentes, si presenta algún tipo de sintomatología asociada a gripe, fiebre y afecciones respiratorias.

NOTA: Las personas que por sus actividades tienen que estar fuera de la entidad, adicionalmente deberán utilizar continuamente gel antibacterial hasta por 3 veces y luego realizar lavado de manos con agua y jabón mínimo 60 segundos.



II. **MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALUD ANTES CASOS SOSPECHOSOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

a) **QUÈ HACER EN CASO DE PRESENTAR SINTOMAS RESPIRATORIOS**

Si presenta síntomas respiratorios, deberá:

- Abstenerse de presentar al lugar de trabajo.
- Informar al jefe inmediato y programar teletrabajo o trabajo en casa, hasta por 14 días calendario, continuos.
- Comunicarse a la línea telefónica: 3004665038 – 3649666 -123 y/o a la línea de su EPS para seguir direccionamiento, y allegar incapacidad si se genera.
- Informar a la Dirección Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angela.andrade@transmilenio.gov.co o a las extensiones 1622 – 1643, y seguir las respectivas indicaciones.

Si pasados (2) días los síntomas continúan o empeoran deberá:

- Informar a la entidad nuevamente a través del conducto mencionado anteriormente.
- Ingresar a la página web de la Secretaria Distrital de Salud y diligenciar el flujo de atención establecido en el siguiente link <http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/covid-19/>
- Comunicarse a la línea telefónica: 3004665038 – 3649666 – 123 y/o a la línea de su EPS para seguir direccionamiento y allegar incapacidad si se genera.

Si el Servidor Público presenta síntomas respiratorios estando en el lugar de trabajo, deberá:

- Informar al jefe inmediato y programar teletrabajo o trabajo en casa hasta por 14 días calendario, continuos.
- Informar a la Dirección Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angela.andrade@transmilenio.gov.co o a las extensiones 1622 – 1643, y seguir las respectivas indicaciones.

b) **QUÈ HACER SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA ESTADO EN CONTACTO CON UN FAMILIAR O PERSONA CERCANA QUE HAYA VIAJADO A CIUDADES O PAISES CON INCIDENCIA DE CASOS DE COVID-19.**

- Deberá informar al jefe inmediato y programar teletrabajo o trabajo en casa hasta por 14 días.
- Informar a la Dirección Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo, a los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angela.andrade@transmilenio.gov.co, y seguir las respectivas indicaciones.
- Realizar los respectivos exámenes en EPS y allegar los resultados.



c) **QUÈ HACER SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA ESTADO EN CONTACTO CON PACIENTES DIAGNOSTICADOS CON COVID-19:**

- Deberá informar al jefe inmediato y programar teletrabajo o trabajo en casa hasta por 14 días calendario continuos.
- Informar a la Dirección Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo, a los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angela.andrade@transmilenio.gov.co, y seguir las respectivas instrucciones.
- Realizar los respectivos exámenes en EPS y allegar los resultados.

d) **QUÈ HACER SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA VIAJADO A CIUDADES O PAISES CON INCIDENCIA DE CASOS DE COVID-19.**

- Deberá informar al jefe inmediato y programar teletrabajo o trabajo en casa hasta por 14 días calendario continuos.
- Informar a la Dirección Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo, a los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angela.andrade@transmilenio.gov.co, y seguir las respectivas indicaciones.
- Realizar los respectivos exámenes en EPS y allegar los resultados.

e) **QUÈ HACER SI EL SERVIDOR PÚBLICO TIENE UNA CONDICION MÉDICA COMO HIPERTENSIÓN ARTERIAL, PROBLEMAS CARDIACOS O DIABETES, O ES MAYOR DE 60 AÑOS, O ES UNA MUJER EN ESTADO DE GESTIÓN, YA QUE TIENEN MÁS PROBABILIDADES DE DESARROLLAR UNA ENFERMEDAD GRAVE.**

- Deberá informar a la Entidad, a los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angela.andrade@transmilenio.gov.co, y seguir las respectivas indicaciones.
- Deberá coordinar con el jefe trabajar bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa de manera permanente o de acuerdo con lo convenido, durante la vigencia de la presente Circular.

NOTA: EN CUALQUIER CASO, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERA ALLEGAR AL CORREO A LOS CORREOS ELECTRONICOS maria.avila@transmilenio.gov.co, angela.andrade@transmilenio.gov.co CORREO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL REINTEGRO:

- Formato de seguimiento condición de salud diligenciado, e cual le será enviado por Seguridad y Salud en el Trabajo posterior al reporte.
- Certificado de salud y/o incapacidad médica y/o demás documentación que acrediten que puede reincorporarse laboralmente.



f) **QUÈ HACER SI EL SERVIDOR PÚBLICO NO ESTA EN LAS SITUACIONES PREVISTAS EN LOS LITERALES ANTERIORES:**

Con el fin de contribuir en la adopción de las medidas preventivas, en acuerdo entre los jefes y trabajadores, podrán organizar internamente las áreas, distribuyendo los servidores para trabajar en casa máximo 3 días hábiles a la semana, bajo las siguientes condiciones:

- Características funcionales del empleo.
- Número de servidores públicos en la dependencia.
- No afectación del servicio.
- Condiciones del lugar de domicilio, para el cumplimiento de las tareas y entregables acordados.

III. **ALCANCE CONTRATISTAS DIRECTOS TRANSMILENIO S.A.**

Todas las medidas previstas en materia de promoción y prevención en la presente circular, son extensivas y de estricto cumplimiento a todos los contratistas.

Así mismo, con relación a todas las medidas adicionales frente a situaciones de sospecha o condiciones de salud señaladas previamente, deberán comunicarlas al supervisor para la gestión correspondiente.

En todo caso y en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ante cualquier duda o inquietud, en la Dirección Corporativa a través de los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angela.andrade@transmilenio.gov.co o extensiones 1622 o 1643, estaremos atentos.

IV. **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

a) **FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS**

Con el propósito de redoblar esfuerzos para evitar aglomeraciones en horas pico en los sistemas de transporte público, disminuir la concentración de personas en ambientes de trabajo, y de una mejor circulación del aire, se implementará la flexibilización de horarios para los servidores públicos de la entidad, con seis (6) horarios sugeridos y una semana laboral especial, así:

HORARIO	
1	6:00 a.m. a 2:30 p.m. *en jornada continua
2	7:00 a.m. a 4:30 p.m.
3	8:00 a.m. a 5:30 p.m.
4	9:00 a.m. a 6:30 p.m.



5	10:00 a.m. a 7:30 p.m.
6	12:00 a.m. a 8:30 p.m. *en jornada continua
SEMANA LABORAL ESPECIAL	
7	De Miércoles a Domingo en los horarios definidos en numerales anteriores. Nota: Se debe igualmente escoger una jornada

Esta flexibilización se otorgará a los servidores que así lo expresen, conforme a la distribución que realice cada jefe de dependencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, características de las funciones del área y previendo siempre una eficiente prestación de los servicios a clientes internos y externos.

La compensación de tiempo definida hasta el 24 de marzo de 2020, con el fin de disfrutar las actividades de semana santa se debe seguir realizando, ajustada a los horarios definidos en el recuadro anterior.

NOTA: El personal operativo deberá seguir cumpliendo el programa de turnos asignado por cada una de las áreas; si se presentan situaciones excepcionales estas serán informadas oportunamente.

b) REPORTE DE HORARIOS, JORNADAS, Y TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Se deberá remitir a más tardar el lunes 16 de marzo a las 5:00 pm., mediante memorando con la planilla adjunta al correo angie.castillo@transmilenio.gov.co, la relación de las situaciones previamente definidas para el personal de planta.

c) CANCELACIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

Los eventos y/o actividades masivas que conlleven a aglomeración de personas, liderados por TRANSMILENIO S.A., tales como salidas, inscripción a torneos deportivos, representaciones artísticas, culturales, o musicales, entre otras, determinadas en los programas de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo serán canceladas o reprogramadas, por el tiempo que lo amerite y lo determinen los organismos de salud del país, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad COVID-19.

d) REGLAS DE TELETRABAJO Y/O TRABAJO EN CASA

Teletrabajo

- a) Los servidores públicos que ya tengan la condición de teletrabajadores, estarán cobijados bajo la reglamentación que para este efecto tiene TRANSMILENIO S.A.



- b) Los servidores públicos que, por su condición médica descrita anteriormente, deban coordinar esta modalidad de trabajo por ser permanente o intermitente según lo acordado con el jefe inmediato, por el término de vigencia de la presente circular, se gestionará esta modalidad de trabajo durante este periodo.

e) **TRABAJO EN CASA**

- a) Quienes no tengan la condición de teletrabajadores, y por situaciones específicas acá determinadas requieran trabajar desde sus casas hasta por los 14 días indicados o se organicen internamente en sus dependencias hasta tres (3) días semanales, trabajarán bajo esta modalidad.
- b) Mientras se surte la gestión para adquirir la condición de teletrabajador, para los servidores descritos en el literal b) del anterior punto; iniciarán bajo esta modalidad.
- c) Si el resultado de la gestión para autorizar teletrabajo no es favorable, deberá continuar con trabajo en casa.
- d) Todo aquel que se acoja a trabajo en casa, posterior al reporte del lunes 16 de marzo, deberá reportar la siguiente información al correo alberto.munoz@transmilenio.gov.co, con el fin de informarlo a la ARL:

- a) Nombres y apellidos completos
- b) Número documento de identificación
- c) Dirección en la cual desarrollarán el trabajo en casa
- d) Fechas en las cuales estará en esta modalidad.
- e) Jornada laboral en la cual desarrollará.

Nota 1: La dirección reportada para trabajo en casa, será la que cubra las contingencias que se deriven de cualquier riesgo laboral, en caso de cambio, deberá comunicarlo con por lo menos con dos (2) días de antelación al mismo correo.

Nota 2: Los teletrabajadores y demás servidores públicos que se acojan a trabajo en casa, deberán realizarlo en la jornada habitual (7:00 a.m. a 4:30 p.m.), salvo los casos en los cuales por las necesidades de la dependencia se modifique este horario y se acojan a otro.

f) **DISMINUCIÓN EN EL NÚMERO DE REUNIONES**

Es importante precisar que se considera necesario evaluar desde cada una de las áreas, la pertinencia de llevar a cabo las reuniones que estén programadas con actores internos o externos; pues la recomendación es evitar en la medida de lo posible concentración y aglomeración de personas en salas y espacios cerrados, con baja ventilación.

Es vital para la salud de todos dar cumplimiento a los lineamientos dados en esta circular, así como los demás que impartan las autoridades en salud.



EMPRESA DE TRANSPORTE DEL
TERCER MILENIO
TRANSMILENIO S.A

g) CONTRATISTAS INDIRECTOS TRANSMILENIO S.A.

Los supervisores de contrato de servicios tercerizados (ej. aseo y cafetería, mantenimiento, soporte técnico, gestión documental, interventoría y similares), deberán informar a la empresa contratista sobre las medidas de promoción y prevención que TRANSMILENIO S.A. adopta en esta materia; y vigilar que las mismas sean acogidas toda vez que, corresponden a directrices que desde el Gobierno Nacional y el Distrito se han dado tanto al sector público como privado

V. VIGENCIA

Las medidas adoptadas en la presente circular, tendrán vigencia hasta tanto se disponga lo contrario por parte del Gobierno Nacional y Distrital, y se informara oportunamente por parte de TRANSMILENIO S.A.

Cordialmente,

FELIPE A. RAMÍREZ BUTRAGO
Gerente General
TRANSMILENIO S.A.

Elaboró: Carolina Ávila Amador - Profesional Universitario 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo
Alberto Muñoz Caamaño - Profesional Universitario 04 - Bienestar
Angie Viviana Castillo - Profesional Universitario 04 (E) - Nomina
Revisó: Paolo Ramírez Borbón - Profesional Especializado 06 (E) - Talento Humano
Revisó: Diana Marcela Albarracín - Contratista
Revisó: José Guillermo Del Río Baena - Director Corporativo
Aprobó: Julia Rey Bonilla - Subgerente General (E)
Código: 802.01.01



