

CIRCULAR INTERNA No. 010

PARA: Funcionarios Públicos y Contratistas del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

DE: Dirección General

ASUNTO: MEDIDAS TRANSITORIAS DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACION ANTE ENFERMEDAD RESPIRATORIA AGUDA - COVID-19

FECHA: marzo 16 de 2020

El 30 de enero 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote COVID-19 como una emergencia de Salud Pública de importancia internacional y el 11 marzo del mismo año, esa organización elevó a categoría de pandemia global ese virus. Ante la presencia de casos confirmados en la ciudad, y en cumplimiento del **Decreto No. 380 de 10 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social** “por la Cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país por causa del coronavirus COVID- 19 y se dictan otras disposiciones”, la Alcaldesa Mayor expidió el **Decreto Distrital 081 de 2020** “por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo”. De igual manera a treves de la **Circular No. 024 de 2020**, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establecieron “lineamientos distritales para la contención el virus Covid -19 en entidades y organismos distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020”.

Para dar cumplimiento a los Decretos mencionados, es necesario avanzar en la adopción de medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo para el ambiente laboral en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC:

1. Funcionarios Públicos y Contratistas:

- 1.1. **Activar pausas activas para el lavado de manos:** Cada tres (3) horas y durante 15 minutos se activarán las pausas activas para el lavado de manos de tal forma que no se congestionen los baños.
- 1.2. **Suspender reuniones y eventos masivos:** Se suspenden actividades informativas, reuniones territoriales, eventos de capacitación, eventos de bienestar que impliquen asistencia de más de cincuenta (50) personas concentradas en un mismo recinto.

- 1.3. **Implementar horarios de Ventilación (apertura de ventanas):** Todos los días se deben abrir las ventanas por lo menos dos (2) horas al día.
- 1.4. **Intensificar limpieza de puestos de trabajo, baños y superficies que puedan ser foco de contaminación:** Se realizara la limpieza tres (3) veces al día por parte de las personas de servicios generales.
- 1.5. **Personas con síntomas de enfermedades respiratorias y gripa:** Deben Abstenerse de venir a laborar, deben realizar trabajo en casa en casa hasta tanto se encuentren sin síntomas para reincorporarse a laborar, estos colaboradores deben informar vía correo electrónico a su jefe inmediato y a la Secretaria General la condición de su estado de salud.
- 1.6. **Responsabilidad de los Jefes de dependencia con las personas que presenten síntomas de enfermedades respiratorias y gripa.**
- ✓ Devolver a las personas que presenten síntomas de gripa.
 - ✓ Hacer seguimiento a las actividades y funciones que el servidor este realizando en trabajo en casa.
 - ✓ Informar cualquier novedad de incumplimiento a la Secretaría General-Talento Humano:
- 1.7. **Responsabilidad de los Funcionarios Públicos y Contratistas:**
- ✓ Informar inmediatamente al jefe inmediato o supervisor, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
 - ✓ Cuidar de su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y a una distancia adecuada.
 - ✓ Lavarse las manos cada tres horas las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca sin lavarse las manos.
 - ✓ Evitar los saludos de mano, de beso o abrazo.
 - ✓ Taparse la boca con el antebrazo al toser o estornudar, botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo.
 - ✓ Incremento del consumo De agua.
 - ✓ Si presenta síntomas de enfermedades respiratorias agudas, si estuvo en contacto con alguien diagnosticado o personas provenientes de países que circule el virus o conoce algún caso sospechoso de COVID-19 no asistir a su lugar de trabajo, reportar esta novedad y comunicarse a los teléfonos: **3305041 del Ministerio de Salud y Protección Social y 3649666 de la Secretaría Distrital de Salud.**

Nota: Los Funcionarios Públicos y Contratistas que conforman la Brigada de Emergencias del IDPAC, asistirán a las capacitaciones que se asignen o se definan desde el Distrito o nación según sea el caso.

2. **Horarios Flexibles (Funcionarios Públicos):** Se autorizan temporalmente a partir del 16 de marzo y por el término de dos meses o hasta que la Alcaldía Mayor de Bogotá lo disponga, los siguientes horarios:

- ✓ 6:00 a.m. a 3:30 p.m. incluida una hora de almuerzo.
- ✓ 8:30 a.m. a 6:00 p.m. incluida una hora de almuerzo.
- ✓ 9:30 a.m. a 7:00 p.m. incluida una hora del almuerzo.

Nota: Los funcionarios públicos que estén compensando tiempo para los turnos de Semana Santa, deberán ajustar este tiempo antes o después del horario flexible seleccionado o concertarlo con el Jefe inmediato.

2.1. Responsabilidad de los Jefes de dependencia con la implementación temporal de los horarios flexibles:

- ✓ Informar a la Secretaría General-Talento Humano los horarios que van a tomar los funcionarios públicos de la dependencia, garantizando el servicio en jornada continua esta información debe ser enviada a la Secretaría General- Talento Humano el 16 de marzo de 2020.
- ✓ Los horarios pueden ser rotados cada semana o según necesidades del servicio según disponga el jefe inmediato, estas modificaciones de horario se deben informar a la Secretaría General – Talento Humano.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de la compensación de tiempo correspondiente a los turnos de Semana Santa.

2.2. Trabajo en casa: Los funcionarios públicos acordarán realizar trabajo en casa, por un máximo de tres (3) días hábiles a la semana, tomado en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Número de funcionarios públicos en la dependencia.
- ✓ No afectación del servicio, según la necesidad de cada dependencia o proceso.
- ✓ Cumplir con las condiciones para realizar trabajo en casa (Estas condiciones, serán definidas por cada supervisor, de acuerdo con las tareas a realizar).

2.3. Funcionarios públicos que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones deberán hacer trabajo en casa:

- ✓ Funcionarios públicos mayores de 60 años.
- ✓ Funcionarios públicos con enfermedades de alto riesgo y crónicas.
- ✓ Mujeres en estado de gestación.

2.4. Responsabilidad de los Jefes de dependencia con trabajo en casa extraordinario:

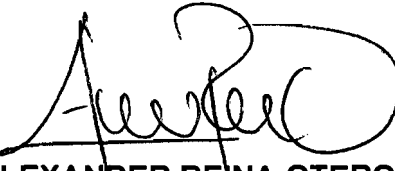
- ✓ Informar al proceso de Talento Humano, antes del **18 de marzo de 2020** los funcionarios de su dependencia que van a participar del trabajo en casa extraordinario, los días que estarán trabajando en casa y las actividades que van a desarrollar en esta modalidad.
- ✓ Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento a diario de las obligaciones laborales.
- ✓ Semanalmente debe remitir a la Secretaría General (Proceso de Talento Humano) el cumplimiento de los productos diarios reportados en cada jornada.







3. Contratistas.

3.1. Los contratistas que presten sus servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el IDPAC, y que se encuentren en las condiciones descritas en los numerales 1.5 y 2.3. de la presente circular, deberán coordinar con el supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones contractuales evitando el desplazamiento a las instalaciones de la entidad.

Atentamente,


ALEXANDER REINA OTERO
Director General (E)

Funcionario	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Angela Buitrago-Profesional - Talento Humano. Diana Correa - Contratista Talento Humano	 	
Revisó:	Ivan Mauricio Luna-abogado contratista Secretaria General.		
Aprobó:	Pablo Cesar Pacheco Rodríguez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y, por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

