

**CIRCULAR No. 004 de 2020
(Marzo 13)**

Página 1 de 6

- PARA:** RECTORES, COORDINADORES Y DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO, DIRECTORES LOCALES, PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y LOCAL, CONTRATISTAS.
- DE:** SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
- FECHA:** MARZO 13 DE 2020
- ASUNTO:** INDICACIONES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO, ANTE ALERTA AMARILLA EN BOGOTÁ POR CORONAVIRUS COVID-19

Ante la declaratoria de la alerta amarilla en la ciudad, y de acuerdo con las medidas preventivas que ha tomado la Alcaldía Mayor de Bogotá para enfrentar el COVID-19, y en concordancia con lo señalado en la Circular Conjunta No. 11 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, así como a la Circular Externa No. 0018 de 2020, emitida por los Ministerios de Trabajo, Salud y Protección Social y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública; Circular No. 002 del 11 de marzo del 2020 de la Secretaría de Educación del Distrito; Decreto No. 084 de la Alcaldía Mayor de Bogotá; Circular No. 024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y la Resolución No. 385 del 12 de marzo del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, se establecen las siguientes indicaciones para el funcionamiento interno de la Secretaría de Educación del Distrito, con el fin de minimizar el impacto que pueda llegar a tener el estado transitorio de alerta amarilla, en la prestación de los servicios educativos:

1. Servidores públicos.

- a) De acuerdo con lo establecido en el párrafo transitorio del Artículo 1 del Decreto 084 del 12 de marzo del 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se deberán distribuir de forma proporcional entre los servidores de cada área, tres turnos de trabajo, establecidos de la siguiente manera:

Turno 1: De lunes a viernes en jornada de 7.00 AM a 4.30 PM, incluida una hora de almuerzo.

Turno 2: De lunes a viernes en jornada de 10.00 AM a 7.30 PM, incluida una hora de almuerzo.

Turno 3: De lunes a viernes en jornada continua, de 12 M a 8.30 PM.

Desde la Oficina de Personal, será remitida la base de asignación de turnos a todos los jefes de área, esto con el fin que sea diligenciada y remitida al correo electrónico

**CIRCULAR No. 004 de 2020
(Marzo 13)**

Página 2 de 6

irquintero@educacionbogota.gov.co el próximo lunes 16 de marzo del 2020, con el fin de proceder a la actualización de los horarios de los servidores de planta.

Es importante mencionar que, para la asignación de los turnos, se deberá garantizar la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación del servicio, por lo cual, el control y seguimiento al cumplimiento de los horarios concertados, estará a cargo de cada jefe de área.

- b) El numeral 1.1 de la Circular No. 024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, del 12 de marzo del 2020, menciona las condiciones para reconocer la calidad de teletrabajador extraordinario a los servidores de entidades y organismos distritales, como medida preventiva y de carácter transitorio, para la contención del virus COVID-19, dentro de las cuales se encuentran principalmente:
- i. Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario continuos.
 - ii. Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario continuos.
 - iii. 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 calendarios continuos.
 - iv. Servidores mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación. Se autoriza de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la declaratoria de emergencia sanitaria, o exista una indicación contraria o modificatoria al respecto. En todo caso, estos servidores deberán acordar con su superior inmediato, por lo menos una reunión presencial a la semana.
 - v. Con los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los literales anteriores, se deberá acordar la modalidad de teletrabajo extraordinario para un máximo de tres (3) días hábiles a la semana, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - Características funcionales del empleo.
 - Número de servidores públicos en la dependencia.
 - No afectación del servicio.
 - Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio.

Los jefes de cada dependencia, diseñarán la estrategia de teletrabajo extraordinario para su dependencia, a partir del análisis de las condiciones de los servidores a su cargo, garantizando que cada día hábil una tercera parte de los servidores estén trabajando en las instalaciones de la SED.

**CIRCULAR No. 004 de 2020
(Marzo 13)**

Página 3 de 6

Desde la Oficina de Personal, será remitida una base en Excel, con el fin que cada jefe de dependencia, relacione los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados con los servidores de su área; esta debe ser diligenciada y devuelta al correo electrónico [jrquintero@educacionbogota.gov.co](mailto:jrqintero@educacionbogota.gov.co) el próximo lunes 16 de marzo del 2020, esto con el fin de proceder a la generación de los respectivos actos administrativos de reconocimiento de la calidad de teletrabajador extraordinario.

- c) Se disminuirán las reuniones y eventos programados, realizando solamente aquellos que sean estrictamente necesarios, garantizando espacios más amplios y abiertos.
- d) A partir del 13 de marzo del 2020, se iniciará una campaña de prevención enfocada al correcto y continuo lavado de manos, la cual consiste en que cada 3 horas, se anunciará a través del sonido de un pito, el momento en que debe efectuarse el lavado de manos. Para el efectivo funcionamiento de esta estrategia, se generará y socializará la programación para cada una de las áreas, de esta forma se evitarán aglomeraciones, igualmente, se contará con el apoyo de la ARL, Caja de Compensación Familiar, Brigadistas y/o profesional de Talento Humano en las Direcciones Locales.
- e) Los jefes de cada área, llevarán el control respectivo del personal a su cargo, garantizando que en los casos que los servidores presenten síntomas asociados al COVID-19, deberán procurar el desplazamiento de los servidores a su lugar de residencia y/o servicios médicos correspondientes, informado dicha novedad diariamente a la Oficina de Personal, a través del link <http://encuestased.educacionbogota.edu.co/index.php/645864?lang=es> esto con el fin de generar los seguimientos a los que haya lugar, de acuerdo a los protocolos dispuestos por los organismos de salud.

2. Servicio y atención al ciudadano.

- a) Se ha realizado el análisis detallado de necesidades, con el fin de entregar de forma priorizada, protectores respiratorios N. 95 al personal con funciones de atención directa a usuarios externos e internos, de las ventanillas de Atención al Ciudadano en Nivel central, incluyendo el respectivo protocolo de uso.
- b) La atención a la ciudadanía en el Nivel Central, y en Direcciones Locales se adelantará en todos los servicios prestados, mediante el sistema de agendamiento disponible en el link <http://agendamiento.educacionbogota.gov.co:8815/frmSolicitarNuevaCita.aspx>. Este proceso será socializado a partir de la fecha, a través de campañas de medios informativos, portal institucional y redes sociales.

**CIRCULAR No. 004 de 2020
(Marzo 13)**

Página 4 de 6

- c) La atención presencial a los ciudadanos en las Instituciones Educativas Distritales, estará coordinada por los Rectores, acorde a las necesidades y características propias de cada colegio, garantizando que se cumplan las medidas de contención y prevención establecidas para el manejo del COVID-19, evitando la generación de filas y concentración de personas.
- d) Con el fin de optimizar la atención de trámites y servicios a la ciudadanía, se recomienda el uso del canal telefónico a través de la línea 3241000 y la línea 195, al igual que del canal virtual a través del Chat Institucional, Formulario Único de Trámites y correo electrónico contactenos@educacionbogota.edu.co.

3. Tecnologías de información y comunicaciones (TIC)

- a) En atención al Decreto 084 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Circular 024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Oficina Administrativa REDP, conjuntamente con la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos de la SED, recuerdan la disponibilidad de plataformas y herramientas informáticas disponibles en el licenciamiento Office 365, a las cuales tienen acceso todos los colaboradores de la entidad, en ellas, se puede revisar el correo electrónico, el envío de archivos, la generación y seguimiento de tareas y la realización de reuniones por videoconferencias entre otras, constituyendo espacios de colaboración que ofrecen posibilidades de comunicación ágil, fluida, constante y segura. Dentro de estas herramientas se encuentran:
 - i. **TEAMS** herramienta que permite comunicaciones instantáneas (videoconferencia o chat grupal) entre miembros de grupos de trabajo que se encuentren en diferentes sitios (casa u oficina), facilita trabajar en documentos compartidos MS Office y también se puede descargar al teléfono móvil.

Para facilitar su uso a continuación encontrará los links para acceder a los manuales para uso de la herramienta:

- ✓ **Introducción TEAMS:** <https://aka.ms/AA7o3iy>
- ✓ **Trabaja en equipo con Microsoft TEAMS:** <https://aka.ms/AA7o3j2>
- ✓ **Realiza llamadas con Microsoft TEAMS:** <https://aka.ms/AA7o3j9>
- ✓ **Gestiona archivos con Microsoft TEAMS:** <https://aka.ms/AA7oicf>
- ✓ **Descubre Office 365:** <https://aka.ms/AA7pkll>
- ✓ **Como instalar los aplicativos de Office 365 en tu computador (de la casa o del trabajo):** <https://aka.ms/AA7pklc>
- ✓ **Como instalar Office 365 en tu celular:** <https://aka.ms/AA7pklf>

**CIRCULAR No. 004 de 2020
(Marzo 13)**

Página 5 de 6

- ii. La tecnología SharePoint permite garantizar que la información confidencial se mantiene segura y que las personas adecuadas tienen acceso a la información correcta en el momento adecuado, permite almacenar, organizar, compartir y trabajar simultáneamente documentos e información desde cualquier dispositivo, solamente se requiere acceso a la web y el correspondiente permiso (se debe tener en cuenta que la información priorizada como confidencial por la entidad, no la podrá descargar en un sitio diferente a la SED).
- iii. Explorar todas las herramientas de la suite Office 365, orientadas al trabajo colaborativo y con enfoque en la nube (virtualización).

4. Gestión Administrativa.

- a) Se ha solicitado a las empresas prestadoras del servicio de aseo y cafetería, el fortalecimiento del proceso de limpieza en cada una de las sedes que hacen parte del sistema educativo Distrital, haciendo uso de los líquidos especializados para desinfección, así como el aumento de las rutinas del procesos, lo anterior con el fin de mitigar la posibilidad de propagación de gérmenes y bacterias.
- b) Se ha solicitado a las empresas prestadoras de servicios (aseo y cafetería, vigilancia, operador tecnológico, entre otros) que cuentan con personal que desarrolla actividades dentro de las instalaciones y sedes de la SED, el suministro y uso obligatorio de elementos de protección personal y autocuidado, tales como tapabocas y guantes, así como sus protocolos de uso.
- c) Se ha solicitado a las empresas prestadoras de servicios que cuentan con personal que desarrolla actividades dentro de las instalaciones y sedes de la SED, realizar rondas de verificación continua, para identificar la existencia de colaboradores con sintomatología relacionada, tomando acciones inmediatas del cambio del servicio de este.

5. Otras indicaciones:

- a) Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se encuentren en las situaciones descritas en las condiciones i, ii, iii y iv, del literal b, del numeral 1 de la presente Circular, deben coordinar con el supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones contractuales, evitando el desplazamiento a las instalaciones de la SED.
- b) Los servidores tienen la responsabilidad del autocuidado, así como del suministro de información clara, veraz y completa de su estado de salud, por lo tanto, se recuerda la importancia de:

**CIRCULAR No. 004 de 2020
(Marzo 13)**


Página 6 de 6

- i. Lavado de manos frecuente (cada 3 horas) de acuerdo con el protocolo establecido por la Organización Mundial de la Salud o cuando individualmente se considere necesario.
- ii. Es importante aclarar que, no se entregarán tapabocas a los funcionarios con síntomas relacionados con el COVID-19 que se encuentren dentro de las instalaciones de la SED. De acuerdo a los protocolos establecidos en las fases de prevención y contención, quienes presenten algún síntoma, deben permanecer en su lugar de residencia o asistir a su EPS respectiva.
- iii. Contar con elementos propios de aseo para el cuidado personal (gel antibacterial, pañitos húmedos, toallas para secado de manos).
- iv. Limpiar elementos personales de manera frecuente (celular, mouse del equipo, superficies de uso continuo, entre otros).
- v. Mantenerse informado sobre todo lo relacionado con el COVID-19 por medio de nuestro canal interno de comunicación (PRENSASED), y la información publicada de forma permanente en el portal www.educacionbogota.edu.co.

Cordial saludo,



EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

NOMBRE	CARGO	LABOR	FIRMA
Fernando Augusto Medina Gutiérrez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó	
Nasly Jennifer Ruiz González	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y aprobó	