

CIRCULAR **009**

Bogotá D.C., **13 MAR 2020**

PARA: Comunidad Institucional

DE: Secretario de Despacho

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DE POLÍTICA EDUCATIVA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	20207000042973
Dr. Feo (S)	Fecha: 2020-03-13 10:23
	Asunto: Circular No. 009 Del 13 De Marzo De 2020
	Destinatario: Estefanía Natalia Paz Castillo
	Dependencia: 700. Dirección Gestión Corporativa
	Por: NATDEL Anexos: Folios : 1.
	SCRD:

ASUNTO: Por medio de la cual se adopta la Circular No.024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se disponen medidas adicionales.

Apreciados Servidores públicos y Contratistas:

El 12 de marzo de 2020 la Secretaria General de la Alcaldía Mayor D.C. expidió la Circular No.024 de 2020, mediante la cual, se imparten los lineamientos Distritales para la contención del virus COVID-19, la cual esta Secretaría adopta en su integridad.

Por lo anterior, solicitamos la corresponsabilidad, compromiso y disciplina de cada uno de ustedes, con el fin de hacer un frente común institucional y personal que contribuya a afrontar de la mejor manera esta situación, de tal forma que articulemos acciones que nos permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados y lograr con éxito la mitigación del riesgo en todos los entornos.

MEDIDAS ADICIONALES ADOPTADAS:

GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS:

- Continuaremos con la publicación e instalación de campañas publicitarias sobre lavado de manos y piezas de alerta amarilla.
- Publicación y remisión a través de los medios de comunicación internos de las normativas que generen los entes competentes en salud pública y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Adoptar los turnos de trabajo previstos en el Decreto No.084 de 2020.

Los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores deberán informar al correo: recursos.humanos@scrd.gov.co, el turno que eligió cada servidor público, garantizando en todo caso la prestación del servicio.

d) Actualización del acuerdo de voluntades para trabajo desde casa extraordinario, medida transitoria y excepcional, al que podrán acogerse los servidores que el jefe inmediato considere que pueden desarrollar sus funciones desde casa, informando en todos los casos el nombre del funcionario y duración del mismo, al correo recursos.humanos@scrd.gov.co, para efectos del reporte a la ARL. Igualmente, en las demás condiciones establecidas en la Circular No.024 de 2020.

e) En el marco de seguridad y Salud en el Trabajo de la SCRD, se realizará sensibilización por oficinas informando sobre las medidas sanitarias a tener en cuenta para evitar la propagación de este virus al interior de la entidad, como taparse nariz y boca con el antebrazo, no con la mano, al estornudar o toser, evitar contacto directo, no saludar de beso o de mano, no dar abrazos, evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean indispensables y llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias.

f) El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST continuará realizando los acompañamientos en su materia.

GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS

a) Hará entrega de un dispensador con gel antibacterial en cada área funcional. La recomendación especial es, primero lavar las manos con agua y jabón y posteriormente, aplicar el gel para generar una capa protectora. El uso del gel debe ser como máximo, 2 veces al día.

Advertencia: El Gel no reemplaza el lavado de manos.

b) En relación con los tapabocas, éstos se entregarán en las dependencias en las cuales haya mayor atención al público.

c) Se recomienda consumir el agua que diariamente, se dejará en las dependencias, para garantizar la hidratación constante. Cada tres horas las operarias de aseo y cafetería, surtirán las jarras, siempre y cuando hayan consumido el agua inicialmente servida.

d) Cada persona debe retirar su pocillo personal, pues a partir del viernes 13 de marzo de 2020, solamente se utilizarán los vasos desechables para servir las bebidas.

- e) Las personas que almuerzan en la cafetería y área del jardín, deberán traer sus elementos para el lavado de sus utensilios.
- f) No se debe utilizar las oficinas compartidas o abiertas como sitio para almorzar.
- g) El sábado 14 marzo de 2020 y sábados siguientes se reforzará la limpieza general y se hará desinfección de las oficinas, mobiliario, baños, zonas comunes y de reuniones.
- h) El lavado de tanques está programado para llevar a cabo la próxima semana. La limpieza del tanque de la sede de la calle 12 fue llevado a cabo en el mes de enero del año en curso.
- i) Finalmente, se recomienda que en cada área haya una persona que lidere todas las actividades previstas para garantizar la minimización de la afectación del virus y, además, contribuir al mejoramiento del uso general de las instalaciones de la entidad.

GRUPO INTERNO DE SISTEMAS

- a) Activará las pausas activas para lavado de manos en el equipo de computo y durante la jornada laboral, de manera que recuerde que cada tres (3) horas debe lavar sus manos.

Agradecemos su comprensión, colaboración y compromiso, siempre pensando en el bien general de nuestra entidad y por extensión de sus familias.

Cordialmente,

13 MAR 2020

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Proyectó: Mayra Gómez/ Lucila Guerrero/ Bibiana Quesada
Revisó: Alba-Nohora Díaz Galán
Aprobó: Yaneth Suárez Acero



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

Nº Radicado: 2-2020-7517

Fecha: 12/03/2020 18:36:46

Destino: ENTIDADES DISTRIALES

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co**CIRCULAR N° 024**

Para: SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES/AS, PRESIDENTES/AS, DIRECTORES/AS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.

De: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

Asunto: LINEAMIENTOS DISTRIALES PARA LA CONTENCIÓN DEL VIRUS COVID-19 EN ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRIALES EN EL MARCO DEL DECRETO DISTRITAL 081 DE 2020.

El 30 de enero de 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 de marzo del mismo año, esa organización elevó a categoría de pandemia global ese virus. Ante la presencia de tres casos confirmados en la ciudad, la Alcaldesa Mayor expide 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.

Para dar cumplimiento al Decreto mencionado, es necesario avanzar en la adopción de medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo para los ambientes laborales públicos de Bogotá, D.C. Por lo anterior, las entidades y organismos distriales deberán adoptar los siguientes lineamientos:

1. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO.

1.1 Condiciones para reconocer la calidad de teletrabajador extraordinario.

El Teletrabajo Extraordinario es una medida transitoria y excepcional de carácter preventivo. Se autorizará en los siguientes casos:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



- a) Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- b) Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- c) 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 calendario, continuos.

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, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

- d) Servidores 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, estos servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.
- e) 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 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 dependencia diseñarán la estrategia de teletrabajo extraordinario para su área, garantizando que cada día hábil una tercera parte de los servidores estén teletrabajando.

1.2 Consideraciones Generales del Teletrabajo Extraordinario.

Con el objetivo de garantizar la efectividad de esta medida, las entidades y organismos distritales deberán observar los siguientes aspectos:

- a) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la expedición de esta circular, cada jefe de dependencia deberá informar a los responsables de talento humano los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados con los servidores del área, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 1.1. de la presente circular.
- b) Con base en el literal anterior, las áreas de talento humano prepararán para la firma del nominador un acto administrativo donde se reconozca la calidad de teletrabajador extraordinario.
- c) La entidad, a través de las oficinas de talento humano o quienes hagan sus veces, deberá reportar a la ARL la información de los servidores que se les ha concedido teletrabajar de manera extraordinaria.
- d) La Entidad u organismo definirá las condiciones y los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales. En todo caso, deberá preverse la existencia de canales de comunicación permanente (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono) durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el empleado y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo.
- e) Semanalmente, los superiores jerárquicos deberán definir con cada servidor al que se le haya reconocido la calidad de teletrabajador extraordinario, los productos diarios que deberán ser reportados al final de cada jornada.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





- f) 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.
- g) En relación con los literales d y e, del numeral 1.1. de esta Circular, no se podrá acordar teletrabajo extraordinario con aquellos servidores del sector Salud, servidores de otros sectores que de acuerdo con la naturaleza de sus empleos tengan la responsabilidad de afrontar acciones tendientes a mitigar los riesgos generados por la condición epidemiológica originada por el COVID 19, aquellos que tengan la responsabilidad de atender emergencias que impliquen riesgo para la integridad de las personas o quienes tienen la responsabilidad de prestar servicios directos a la ciudadanía.

2. HORARIOS FLEXIBLES

Una de las medidas de carácter preventivo de manera temporal y excepcional que contempla el Decreto 081 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. Las Entidades Públicas del nivel central del Distrito Capital podrán organizar en tres (3) turnos de trabajo, la jornada laboral de los servidores, de acuerdo con las disposiciones del Decreto N° 084 del 12 de marzo de 2020.

3. OTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Las entidades y organismos distritales deberán implementar las siguientes acciones:

- a) 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 Secretaria General.



- b) La entidad debe instar a sus servidores públicos, trabajadores y contratistas a cumplir de manera estricta con todas las medidas que expidan las autoridades competentes para disminuir la propagación rápida y masiva del COVID 19.
- c) Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se encuentren en las condiciones descritas en los literales a), b), c) o d) del numeral 1.1. 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 entidad.



Las medidas adoptadas a través de la presente circular estarán vigentes hasta tanto se disponga lo contrario por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cordialmente,




MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Proyectó:

Nidia Rocío Vargas – Directora del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital DASCD 
Oscar Guillermo Niño del Río – Director Distrital de Desarrollo Institucional 
Annis Esther Jaramillo – Directora de Talento Humano

Revisó y Aprobó:

Luz Karime Fernández Castillo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica 
Gloria Patricia Rincón Mazo – Subsecretaria Técnica 

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4233100-FT-020 Versión 03