

CIRCULAR No

003

13 MAR 2020

PARA: COLABORADORES DIRECTOS E INDIRECTOS DE LA SDM

DE: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD (E)

ASUNTO: ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y COVID-19

Atendiendo las medidas de prevención y contención, con ocasión de la presencia de la enfermedad COVID-19 en Colombia, emanadas por los ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo, y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular 018 de 10 de marzo de 2020, aplicables principalmente a los ambientes laborales, en consonancia con lo previsto en el Decreto Distrital No. 084 del 12 de marzo de 2020¹, la Secretaría Distrital de Movilidad pensando en el bienestar de todos sus colaboradores y de su entorno familiar, ha determinado adoptar las siguientes acciones:

1. Recomendaciones generales de autocuidado.

Los colaboradores deben cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el puesto de trabajo limpio. Deben lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado. Igualmente, evitar, los saludos de beso, abrazo o de mano, así como compartir alimentos o cubiertos.

Es indispensable taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.

Es responsabilidad de cada colaborador participar en todas las actividades de prevención y contención programadas y acatar las medidas adoptadas por la Entidad, ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo, Departamento Administrativo de la Función Pública, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y demás entidades involucradas.

El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Brigada de Emergencias, promoverán el adecuado lavado de manos, uso de gel antibacterial y limpieza de los puestos de trabajo, acompañado de material informativo alusivo a estas medidas, el cual será

¹ Por medio del cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones".

instalado en los baños.

Igualmente se continuará con la sensibilización en temas relacionados con prevención de síntomas de enfermedades respiratorias y contención del COVID-19 incluido el personal que presta servicios indirectos como operador tecnológico y mesa de servicio, aseo y cafetería, vigilancia y demás contratados. La ARL continuará con el suministro, a todos los colaboradores, de información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19.

Los colaboradores deben reportar cualquier sospecha de síntomas asociados o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad COVID-19 al correo electrónico sst@movilidadbogota.gov.co o a las extensiones telefónicas 6406, 6431, 6400 o 6401.

Es importante que los colaboradores compartan la información sobre las medidas adoptadas en la Entidad, en sus lugares de residencia y entornos familiares y sociales. De igual forma deben seguir las indicaciones de cada EPS frente a la evolución de los síntomas que puedan presentarse.

La Entidad reportará cualquier caso sospechoso de COVID-19, de manera inmediata a la Secretaría Distrital de Salud, para lo de su competencia.

2. Medidas temporales y excepcionales.

2.1. Modalidad de Teletrabajo.

A partir del reporte realizado por los colaboradores ante cualquier sospecha de síntomas asociados o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad COVID-19, o en el evento que el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo identifique la población que se encuentra expuesta a los riesgos asociados a las enfermedades respiratorias y COVID-19, se otorgará a los colaboradores identificados, permiso para prestar sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo.

De la misma manera la SDM procederá a emitir los actos administrativos reconociendo la calidad de teletrabajadores, a quienes se encuentren en las condiciones previstas en la Circular No. 024 del 12 de marzo de 2020 “Lineamientos distritales para la contención del virus COVI-19 en entidades y organismos distritales en el marco del decreto distrital 081 de 2020”, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

2.2. Jornadas Laborales Flexibles:

A partir del próximo 16 de marzo y hasta tanto se supere la situación, como medida excepcional, la Entidad contará con tres (3) jornadas laborales flexibles, con el fin de disminuir la circulación de los colaboradores en las zonas y horas de congregación masiva de ciudadanos durante el desplazamiento por la ciudad. Corresponde a los jefes de cada dependencia definir con su equipo de trabajo la distribución de los turnos que

deberá realizarse de manera proporcional, de tal forma que se garantice la prestación del servicio. De lo anterior, los jefes de dependencias, informarán a la Dirección de Talento Humano.

Los turnos son:

No.	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
1	7: 00 a.m.	4: 30 p.m.	1 hora de almuerzo
2	10: 00 a.m.	7: 30 p.m.	1 hora de almuerzo
3	12: 00 m.	8: 30 p.m.	Jornada continua

Nota 1. Teniendo en consideración que a través de la Circular 002 del 12 de febrero de 2020, la SDM definió el descanso compensado para la Semana Santa de 2020 y la forma de compensación, ante la necesidad de adoptar medidas para la prevención y contención del COVID-19, se hace necesario suspender a partir del día de hoy la compensación en la forma prevista en la mencionada Circular. En consecuencia, una vez culmine la alerta amarilla decretada por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., se determinará la forma en que se debe completar la compensación.

Nota 2. El horario de la ruta de transporte suministrada por la SDM, será el habitual en la mañana y en la tarde a las 4:30 p.m.

2.3. Actividades, Comités y Reuniones:

A partir de la fecha, las actividades previstas en los programas de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, y en general todas las actividades institucionales que impliquen asistencia de más de treinta (30) personas, deben ser reprogramadas, salvo aquellas relacionadas con temas de estricto cumplimiento que impidan ser aplazadas.

Los comités y reuniones de trabajo que habitualmente se desarrollan de manera presencial con concentración de personas en espacios reducidos y con baja ventilación, deben realizarse utilizando los medios tecnológicos disponibles al interior de la Entidad, para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y eventualmente COVID-19, por contacto cercano.

3. Protocolo de Atención al Ciudadano.

Una vez analizadas las estadísticas de atención al ciudadano en los diferentes puntos, se observa que Calle 13, es quien recibe la mayor cantidad de personas, por lo que se adopta un cambio en el esquema de atención, de la siguiente forma:

- El orientador ubicado en la puerta de acceso, únicamente permitirá el ingreso del número de ciudadanos que puedan atender de manera inmediata los colaboradores ubicados en los módulos.
- Únicamente se permitirá el ingreso de máximo 50 ciudadanos para ubicarse en las salas de espera disponibles en el Cade Calle 13.
- Se instalará una carpa en la zona de ingreso al Cade Calle 13 con sillas para contar con sala de espera exterior.
- Se priorizará la atención a ciudadanos en situación de algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de embarazo.

4. Protocolo de Comunicaciones.

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, continuará con la socialización de la Campaña de prevención y contención de Enfermedades Respiratorias y COVID-19 a través de los canales de información destinados para tal fin.

Los colaboradores deben revisar permanentemente el siguiente link en la intranet, donde se encuentra disponible toda la información relacionada con el COVID-19:

<https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/2020-03-10/informacion-sobre-el-coronavirus>

5. Protocolo de Aseo y Cafetería.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, definirá acciones para garantizar la limpieza permanente, en especial en los sitios destinados a la atención de la ciudadanía, para lo cual el servicio de cafetería se suministrará e estaciones de autoservicio de tal forma que todos los esfuerzos se enfoquen en el aseo y limpieza constante de las áreas de alta circulación de personas (baños, Cades y salas de reuniones).

Cordialmente,


LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Secretaria Distrital de Movilidad (E)

13 MAR 2020

Revisó: Paula Tatiana Arenas González – Directora Administrativa y Financiera *Paula*
Proyecto: Hortensia Maldonado Rodríguez – Directora de Talento Humano *Hortensia*
Fabiola Rodríguez Patarroyo – Contratista SGC *Fabiola*