

CIRCULAR No. **007** DE 2020

(12 MAR 2020)

Bogotá, D.C.,

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, ALCALDES(AS) LOCALES, DEMÁS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

DE: DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

ASUNTO: Medidas para prevenir la infección por COVID-19 (Coronavirus)

Frente a la incursión en el país de casos comprobados de personas infectadas por el coronavirus (COVID-19), de acuerdo a la declaratoria de alerta amarilla y la expedición del Decreto Distrital No. 081 de 11 de marzo de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y conforme con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Ministerio del Trabajo, a continuación, se establecen algunas medidas de carácter obligatorio que se observarán al interior de los ambientes laborales de la Secretaría y Alcaldías Locales, con el fin de promover la salud y prevenir dicha enfermedad en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Despacho resalta la necesidad de realizar procesos de sensibilización, concientización y de generación de responsabilidad individual y colectiva para el manejo de esta pandemia, la cual atañe a todos los colaboradores de la entidad, razón por la cual se hace un llamado al autocuidado y autorregulación con el fin de evitar la propagación del mencionado virus.

I. ALGUNAS GENERALIDADES SOBRE EL COVID-19 (CORONAVIRUS).

¿Cómo se transmite el Coronavirus?

El Coronavirus (COVID-19), es un virus que causa diversas afecciones, desde el resfriado común, hasta enfermedades más graves, lo transmiten personas infectadas por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de pequeñas gotas procedentes de la nariz o la boca, expulsadas cuando una persona infectada tose, estornuda o exhala¹.

Dichas gotas se esparcen cayendo sobre objetos y/o superficies que rodean a la persona infectada. De este modo, otras personas pueden contraer el COVID-19 si inhalan las gotas que se hayan esparcido o al tocar objetos o superficies contaminadas, o bien si luego se tocan los ojos, la nariz o la boca; convirtiéndose estas situaciones en las vías de ingreso del virus al organismo de personas sanas.

¹ www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/COVID-19.aspx



007
12 MAR 2020

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los signos y síntomas clínicos del nuevo Coronavirus (COVID-19) pueden ser leves, moderados o graves y son similares a los de otras Infecciones Respiratorias Agudas - IRA:

- ✓ Fiebre de difícil control, mayor a 37,5° y por más de 3 días
- ✓ Tos
- ✓ Dificultad para respirar
- ✓ Fatiga
- ✓ Secreciones nasales
- ✓ Síntomas gastrointestinales (Dolor abdominal, diarrea, náuseas y vómito)
- ✓ Dolor en las articulaciones y malestar general

Son signos de alarma para acudir a un servicio médico e iniciar la valoración e investigación de una posible infección por COVID-19:

1. Cuadro clínico compatible con infección respiratoria aguda que presente los síntomas y signos ya descritos y que en los 14 días previos al inicio del cuadro clínico se evidencie:
 - ✓ Historia de haber viajado a zonas o países con circulación del virus y que tengan síntomas respiratorios o con evidencia de transmisión comunitaria del virus.
 - ✓ Historia de contacto estrecho con un caso probable o confirmado.
2. Presentar síntomas respiratorios agudos con evidencia de complicaciones clínicas de difícil manejo.
3. Encontrarse hospitalizado con una infección respiratoria aguda y que presente complicaciones (Neumonía, síndrome de dificultad respiratoria, fallo en otros órganos, infección generalizada o ingreso a la Unidad de Cuidados Intensivos).

No existe tratamiento específico ni vacuna comprobada para ningún coronavirus. El tratamiento es sintomático y, en el caso de requerirlo, el manejo se realiza de acuerdo con la gravedad del paciente.

II. MEDIDAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO A OBSERVAR AL INTERIOR DE LOS AMBIENTES LABORALES.

Con el fin de disminuir el riesgo de contagio del Coronavirus y de las Infecciones Respiratorias Agudas, es necesario tener en cuentas las siguientes medidas:

AUTOCUIDADO:

- Ser responsable de autocuidado de la salud y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.
- Evite el contacto con personas que tengan Infección Respiratoria Aguda o que hayan sido diagnosticadas con el virus.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código GDI - GPD - F033
Versión: 04
Vigencia: 16 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ DC

6

Continuación de la Circular No. **007** de 2020.**17 MAR 2020**

Página 3 de 8

- Mantenga una distancia mínima de dos (2) metros con personas sintomáticas (Estornudo o tos).
- Si tiene síntomas de resfriado, use el tapabocas de forma obligatoria y cámbielos al menos tres (3) veces al día.
- Lávese las manos con agua y jabón cada (3) tres horas, y más veces si tiene enfermedad respiratoria, utilizando la técnica de buen lavado de manos.
- Lávese las manos después de utilizar los servicios públicos de transporte masivo, al llegar a la casa o al lugar de trabajo, antes y después de utilizar el baño o al disponerse a ingerir alimentos.
- Use geles desinfectantes a base de alcohol, si en el momento o lugar no es posible el baño de las manos con agua y jabón, es decir, empleando la misma técnica de buen lavado de manos.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Realice la desinfección por lo menos dos veces al día y mantenga limpias las superficies de trabajo, teléfonos, smartphones, celulares, tablets, portátiles, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos de trabajo con los que tiene mayor contacto.
- Evite saludar de mano y dar abrazos o besos y en general tener contacto físico directo con sus compañeros de trabajo.
- Los lugares de trabajo y residencia deben estar bien ventilados.
- No comparta los elementos de protección personal y evite el uso compartido de equipos de trabajo.
- Participe de las capacitaciones y orientaciones en los que se den a conocer las acciones preventivas a tomar en cuenta en casos sospechosos de COVID-19.
- Informe a su jefe inmediato o supervisor si usted viajó fuera del país en los últimos dos (2) meses o si pudo estar en contacto con familiares y/o personas extranjeras o nacionales que pudieran encontrarse en contacto con fuentes del virus.
- Disminuya el número de reuniones presenciales o la concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación.
- Cubrir boca y nariz cuando se está expuesto a cambios bruscos de temperatura usando elementos diferente a los tapabocas.
- Utilizar el antebrazo o ángulo interno del codo para estornudar o toser.
- Utilice medidas de desplazamiento alternativas como la bicicleta y en la medida de lo posible disminuya el uso del transporte masivo o vehículos particulares, sobre todo en horas pico.
- Evitar el uso de la huella digital y utilizar permanentemente el carnet para el ingreso a la Entidad.
- Evite áreas o lugares con aglomeraciones en los que se puedan interactuar con personas enfermas²; y
- Manténgase en todo momento hidratado y usando recipientes desechables, se prohíbe en los puntos de agua y café de la entidad el uso directo de vasos, pocillos y envases personales, solo queda autorizado el uso de desechables. Las personas que deseen recargar sus botillitos y/o termos para agua lo deben hacer llenado el vaso desechable y luego traspasar el líquido al recipiente, de igual forma procure asegurar la limpieza y desinfección de los elementos empleados para hidratarse.

² Circular Externa 0018 expedida 10/03/2020 - Ministerio de Salud y Protección Social



Con estas acciones cotidianas consideramos se podría disminuir el riesgo de contagio. Piense en usted, su familia y en las demás personas que están a su alrededor.

CUIDADO COLECTIVO:

De otra parte, con el fin de fortalecer las acciones orientadas a proteger a los funcionarios, contratistas y proveedores de servicios de la entidad del riesgo de contraer el COVID-19, se hace necesario³:

- a. La Secretaría y las Alcaldías Locales deberán disponer de brigadas de aseo en cada una de las sedes con el uso de hipoclorito y desinfectantes para la mitigación de la propagación de gérmenes y antibacterial. De igual forma deberán efectuar la limpieza profunda y rutinaria de sedes administrativas utilizando desinfectante (pisos y muebles). En virtud de lo anterior, los Fondos de desarrollo Local y la Dirección administrativa deberán realizar el aprovisionamiento respectivo a través de sus contratos de aseo y cafetería verificando en todo momento la disponibilidad inmediata de tales elementos sanitarios y el suministro constante de jabón de manos y mantenimiento diario de limpieza de superficies.
- b. Los proveedores de servicios de aseo y cafetería deberán asegurar el cambio de la totalidad de los paños y/o elementos que se utilizan en la limpieza de superficies y use de hipoclorito para desinfección de baños. A su vez, los prestadores de tales servicios deberán asegurar el lavado y desinfectado diariamente de las áreas de uso común.

En el mismo sentido, todos los días el personal de servicios generales intensificará la limpieza con alcohol/hipoclorito, de huelleros, tableros táctiles de ascensores, impresoras, puestos completos de trabajo y pisos y abrirá las ventanas a las 06:00 am y las 12:00 m, debiendo permanecer abiertas mínimo durante 2 horas.

- c. Los jefes de cada dependencia y los Alcaldes Locales, deberán comenzar, bajo la orientación del Subsecretaría de Gestión Institucional y sus dependencias, a realizar la planeación y preparación de estrategias y metodologías para asegurar, en caso de ser necesario, la continua e ininterrumpida prestación del servicio y la atención de las labores y actividades a cargo desde el lugar de residencia. Por lo anterior deberán evaluar los casos y definirán la pertinencia de autorizar a los servidores para realizar sus funciones en forma remota, usando ayudas tecnológicas disponibles, ajustando los horarios para garantizar la prestación del servicio y el cumplimiento de la jornada. Para lo anterior deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

- Se empleará la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo excepcional, en la cual los jefes de Dependencia y Alcaldes locales garantizarán que por lo menos el treinta y tres 33% de los colaboradores (funcionarios y/o contratistas) de sus respectivas dependencias realicen las tareas asignadas bajo esta modalidad y

³ Circular 0000005 expedida 11/02/2020 - Ministerio de Salud y Protección Social



Continuación de la Circular No. 007 de 2020.
12 MAR 2020

Página 5 de 8

hasta tanto el Secretario Distrital de Gobierno lo disponga, cumpliendo los parámetros expuestos en la Circular No. 024 de 12 de marzo de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y los lineamientos expuestos a continuación:

1. Se priorizará la autorización de trabajo remoto a las personas en estado de embarazo, personas en condición de discapacidad o con enfermedades crónicas, personas de tercera edad, con diagnóstico de diabetes, hipertensión, problemas cardíacos o respiratorios las cuales obligatoriamente deberán realizar su trabajo en casa.
 2. De igual forma se autorizará la mencionada modalidad para las personas que estuvieron fuera del país o en contacto con personas nacionales o extranjeras que se vieran expuestas al contagio del virus.
 3. Las personas que, una vez verificada las necesidades del servicio, la naturaleza del cargo, sus funciones y/o actividades específicas de cada servidor o colaborador, se puedan realizar y cumplir a satisfacción de forma remota y puedan ejercer sus funciones sin necesidad de asistir al lugar de trabajo.
- Los servidores deberán informar de manera veraz si los mismos cuentan con los medios físicos, tecnológicos y conectividad suficiente para asegurar la ejecución de las actividades de forma remota.
 - Solicitar y asegurar que los colaboradores dentro de la jornada laboral se encuentren conectados y disponibles a través de los medios de comunicación y herramientas digitales que faciliten la ejecución y seguimiento de las actividades y el contacto con la organización (WhatsApp, teléfono móvil, correo electrónico, medios de comunicación por teleconferencia u otras aplicaciones.)
 - Acordar con los jefes de dependencia o Alcaldes Locales las actividades que se van a desarrollar en remoto. Se aclara que estas medidas son de carácter temporal y estarán sujetas a modificación según lo indique el jefe de Dependencia.
 - Medir y verificar el cumplimiento de las actividades pactadas mediante compromisos para lo cual debe programarse con el jefe inmediato el día anterior, los productos y entregables, enviando al jefe por correo electrónico al finalizar la jornada diaria los productos o resultados pactados.
 - Para los colaboradores con trabajo en casa debe enviar solicitud al correo electrónico dispuesto por la Dirección de Gestión de Talento Humano indicando:
 - Nombre y cargo del servidor
 - Dependencia

- Días autorizados para trabajo en casa
 - Dirección donde el servidor va a trabajar
- d. Los jefes de dependencia y los Alcaldes Locales remitirán a la Dirección de Tecnologías e Información la relación de servidores que prestarán sus servicios de forma remota. Con el fin de lograr la implementación de trabajo remoto la DTI, dispondrá de las VPN, el acceso a los aplicativos institucionales y permisos de acceso a las bases de datos, carpetas compartidas y demás medios tecnológicos necesarios.
- e. Se aclara que al ser esta una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en las entidades no asumirán gastos asociados al consumo de energía, telefonía e Internet en el domicilio del teletrabajador extraordinario o el contratista que realice trabajo remoto.
- f. Los jefes de cada dependencia y los Alcaldes Locales realizarán las actividades necesarias para desincentivar y suspender las actividades que impliquen reuniones, conferencias presenciales, encuentros o cualquier tipo de aglomeración, fomentando el uso de alternativas tecnológicas y/o virtuales para tal efecto. De igual forma, se suspenden las actividades informativas, culturales, deportivas, recreativas, de bienestar y/ o capacitación que impliquen asistencia superior a veinticinco (25) personas concentradas en un mismo recinto.
- g. Desde el área de atención al Ciudadano del Sector central y las Alcaldías locales debe incentivarse y promocionarse el uso de los canales de comunicación y atención virtuales con el fin de reducir la atención presencial.
- h. En concordancia con el Decreto Distrital No. 084 de 12 de marzo de 2020, se dispondrá provisionalmente de horarios de ingreso flexibles para las personas que realicen sus actividades en forma presencial, disponiendo de (3) tres turnos de ingreso distintos para los funcionarios que conforman la planta de personal de la siguiente manera:

TURNOS	HORARIO	Hora de almuerzo
Turno No. 1	de 7:00 am a 4:30pm	Incluye una hora de almuerzo
Turno No. 2	de 10:00 am a 7:30 pm	Incluye una hora de almuerzo
Turno No. 3	de 12:00 am a 8:30 pm	Jornada continua

Nota: En todo caso la atención a ciudadanía se garantizará en el horario de 7:00 am a 4:30 pm.

Lo anterior, con la finalidad de reducir las congestiones en los sistemas de transporte masivo e intermodal. Para el efecto los jefes de dependencia coordinarán con sus subalternos la designación de los horarios flexibles de trabajo a fin de asegurar la prestación del servicio de forma ininterrumpida y comunicarán a la Dirección de Gestión de Talento Humano lo correspondiente.

- i. El personal del Centro de Documentación e Información, los servicios de vigilancia, los colaboradores del archivo de gestión y el archivo central, así como el personal de servicios generales deberá, en todo momento y durante toda la jornada laboral asegurar el empleo

de los elementos de protección y procedimientos de prevención de contagio, autocuidado y autorregulación como el uso tapabocas, lavado de manos etc.

- j. Disponer a través de la Dirección de Tecnologías e Información, la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Administrativa, para que se implementen las medidas y recordatorios pertinentes vía correo electrónico, avisos, señalización, panfletos y demás medios visuales que permitan ejercer una continua campaña de sensibilización y concientización de las tareas de autocuidado y autorregulación.

ATENCIÓN MÉDICA:

- a. En casos sospechosos de la enfermedad NO se presente al lugar de trabajo, quédese en su casa y comuníquese inmediatamente con la Dirección de Gestión del Talento Humano, al teléfono 3387000 en las extensiones 3321; 3325, 3326 y 6114.
- b. Si tiene dudas de cómo administrar los síntomas que presenta NO DEBEN DESPLAZARSE A LOS SERVICIOS DE SALUD; la ruta establecida por las autoridades exige comunicarse con las siguientes líneas telefónicas habilitadas, Ministerio de Salud y Protección Social, Línea Nacional 018000955590 y en Bogotá al teléfono 3305041 o con la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, al teléfono 3649666 previo a ir a un centro médico. En caso de requerir ser remitido a un centro médico para atención inmediata, deberá comunicarse con la línea 3004665038 donde recibirá información sobre las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud – IPS a las que podrá dirigirse.
- c. Tenga en cuenta que se priorizará la atención domiciliaria inicial de pacientes contagiados confirmados por COVID19. Esto con el propósito de no congestionar los servicios de salud y urgencias y disminuir el riesgo de contagio. De igual forma La Secretaría de Salud y las cuatro subredes de salud de Bogotá organizarán la entrega a domicilio de medicamentos, de manera tal que se evite a los pacientes con enfermedades crónicas tener que asistir a los hospitales a recogerlos.
- d. Es importante revisar las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias, para ello es recomendable siempre acudir a los sitios web de las entidades oficiales, dar ejemplo de autocuidado, compartir, socializar y replicar de manera responsable la información oficial y fiable respecto a la prevención y tratamiento de la Enfermedad. Lo más importante es generar conciencia y manejar un criterio de responsabilidad evitando la información inexacta o falsa que pueda generar pánico en este tipo de contingencias.

III. PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA ARL POSITIVA FRENTE A LA PRESENCIA DE SIGNOS, SÍNTOMAS O CASOS DE COVID-19⁴:

⁴ Circular 0017 expedida 24/02/2020 - Ministerio del Trabajo

Continuación de la Circular No. **007** de 2020.
12 MAR 2020

Página 8 de 8

- a. El médico asesor y el equipo técnico especializado de ARL Positiva asignado a esta Secretaría orientarán y capacitarán, en caso de ser necesario, sobre los protocolos y lineamientos dispuestos por el Ministerio de Salud y Protección Social frente al COVID-19.
- b. La Dirección de Gestión del Talento Humano reportará a la Secretaría Distrital de Salud, o a la Entidad Promotora de Salud – EPS, la información sobre los casos de las personas vinculadas a la Entidad que presenten síntomas asociados con el COVID-19.
- c. La Dirección de Gestión del Talento Humano, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, llevará un registro estadístico de los trabajadores con diagnóstico confirmado sobre contagio del COVID-19 e informará lo pertinente a las entidades competentes de salud.

Cordialmente,

**LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO** 12 MAR 2020
Secretario Distrital de Gobierno

Proyectó: Julio Cesar Hernández / Nina Adriana Rincón Desarrollo Organizacional - SGSST
Proyectó: David Alejandro Guerrero Guevara – Profesional SGI
Revisó: Daniel René Camacho – Asesor del Despacho del Secretario
Revisó y aprobó: Martha Liliana Soto Iguarán – Directora de Gestión del Talento Humano
Revisó y aprobó: Lubar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional