

CIRCULAR 09 del 01 de abril de 2020**PARA: PERSONAL DE PLANTA DEL DADEP****DE: BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO**
Directora**ASUNTO:** Medidas para garantizar la prestación del servicio por parte del Dadep en el periodo de aislamiento preventivo obligatorio

Apreciados colaboradores:

Teniendo en cuenta las medidas que han adoptado los Gobiernos Nacional y Distrital, ante la propagación del COVID-19, en especial el aislamiento social obligatorio y como una consecuencia de ello el trabajo en casa, se hace necesario señalar los lineamientos que se deben seguir en la regularización de la jornada laboral en los siguientes términos:

JORNADA LABORAL

Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio los empleados públicos del Dadep cumplirán con sus funciones en la modalidad de trabajo en casa en horario de 7:00 a.m. a 4.30 p.m., con una hora de almuerzo.

Durante dicha jornada se deberá mantener contacto con los empleados públicos de la Entidad que se requieran, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas para las Dependencias internas, y dar cumplimiento con los requerimientos externos que llegan a las distintas áreas. Acorde con lo anterior estas evidencias serán el soporte del cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

De igual forma se deberán adelantar las reuniones que se requiera de manera virtual, sin que el trabajo en casa sea un motivo para el no cumplimiento de las labores encomendadas.

En caso que requiera ausentarse de su sitio de trabajo en horario laboral y por las causas previstas en el Decreto Nacional 457 del 23 de marzo de 2020, deberá informar a su Jefe inmediato y realizar los trámites correspondiente de acuerdo a los mecanismos establecidos en el Dadep.

Los Directivos, Jefes de oficina, Asesores y Coordinadores de Grupos con sus correspondientes equipos de trabajo deberán seguir dando cumplimiento a las actividades programadas en la entidad por lo que para su respectivo control se deberá diligenciar los formatos establecidos que dan cuenta de las actividades diarias llevadas a cabo por los servidores.

SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN

Se deberá cumplir con la Política de Seguridad de la Información adoptada por del Dadep, las normas generales y requerimientos mínimos de seguridad en la gestión y uso de contraseñas, acceso a correo electrónico, en el uso de los aplicativos de la entidad.

El servidor público deberá garantizar que el tratamiento de los datos personales, bases de datos y en general toda aquella información relacionada con el desarrollo de sus funciones se lleve a cabo en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la adicionen o reglamenten en materia de protección de datos personales.

PREVENCIÓN FATIGA LABORAL

Los empleados públicos deberán tener en cuenta las siguientes actividades de prevención de accidentes laborales o fatiga laboral

- Iniciar la jornada de trabajo en casa como lo hace antes de dirigirse a la Entidad
- Desinfectar y limpiar el lugar de trabajo
- Organizar el espacio de trabajo con todos los insumos necesarios
- Trabajar en un lugar iluminado y ventilado
- Utilizar una silla cómoda y con espaldar
- Ubicar el teclado a menos de 10 cm de borde de la mesa
- Hacer pausas activas, realizado estiramiento de las extremidades y los músculos oculares
- Lavarse las manos con frecuencia

PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LA ENTIDAD

El Dadep seguirá prestando sus servicios a través de canales virtuales, de tal forma que no haya interrupción del servicio.

Call center
Requerimientos judiciales
Correo atención oficina al ciudadano

Agradezco la atención a estas directrices y el esfuerzo adicional que el equipo directivo, el personal de planta y contratistas de la entidad están realizando, con el fin de adaptarse a la situación y mantener la dinámica de trabajo que nuestra misionalidad exige.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Blanca Stella Bohórquez Montenegro". The signature is fluid and cursive.

BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO
Directora

Proyectó: Julio Acosta Monroy
Revisó Luz Karem Moreno Victorino - Marelvi María Montes Arroyo
Aprobó: Blanca Stella Bohórquez Montenegro
Fecha: marzo de 2020
Código de archivo: 40080