

CIRCULAR No. 15 DE 2020
2 DE SEPTIEMBRE DE 2020**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD**DE:** BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO
Directora**ASUNTO:** MEDIDAS PARA EL RETORNO ESCALANADO AL DESEMPEÑO PRESENCIAL DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO, EN ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID - 19.

Apreciados colaboradores,

De conformidad con las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional mediante Decreto Nacional No.1168 del 25 de agosto de 2020 y la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Decreto Distrital No. 193 del 26 de agosto de 2020, en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, se determina que se inicia una fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, en donde prima un comportamiento de corresponsabilidad, autocuidado y de cultura ciudadana, frente al acatamiento de las normas sanitarias y de bioseguridad emitidas. Con base en lo anterior, es importante resaltar lo siguiente:

- La emergencia sanitaria continúa hasta el 30 de noviembre de 2020, o hasta la fecha que se considere que han desaparecido las causas que la originaron, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No.1462 del 25 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Continúan las medidas de prevención, autocuidado individual y colectivo, establecidas con el fin de minimizar los factores de riesgo y de exposición al contagio.
- Uso obligatorio de tapabocas, el cual deberá cubrir nariz y boca.
- Lavado permanente de manos.
- Distanciamiento físico de 2 metros.
- Se recomienda un autoaislamiento preventivo a las personas mayores de setenta (70) años.
- Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, las entidades procurarán que los funcionarios o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen sus funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo extraordinario o trabajo en casa.
- Seguir de manera estricta el protocolo de bioseguridad establecido en la entidad, el cual podrá ser consultado en el Sistema de Gestión de la entidad, proceso: Gestión del Talento Humano.
- Cumplir con el protocolo de bioseguridad y la caracterización de las personas que realizamos funciones o actividades en el DADEP, la Entidad, a través de la Administradora de Riesgos Laborales, AXA Colpatria, ha dispuesto de una herramienta digital y segura, denominada KUVANTY, para conocer el estado de salud de todos sus colaboradores, hacer seguimiento a

las condiciones de salud; por lo cual, es deber y responsabilidad de cada uno de los colaboradores, diligenciar diariamente dicha herramienta, una vez termine su jornada laboral o de trabajo.

Así las cosas, con el fin de proteger la salud e integridad de los servidores públicos y contratistas que cumplen funciones o prestan sus servicios en la Entidad, nos permitimos informar que el retorno presencial de las funciones y obligaciones contractuales, se hará de manera escalonada, progresiva y controlada, con plena sujeción a las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020.

Para tal efecto, el personal que presta sus servicios en el DADEP, continuará con el cumplimiento de las medidas adoptadas, a través de las diferentes círculos, protocolos y demás lineamientos impartidos, orientados al bienestar de los servidores y contratistas, de sus familias y entornos cercanos, para proteger, prevenir y minimizar la probabilidad de contagio de la enfermedad denominada COVID-19, bajo las siguientes premisas:

1. El DADEP, continuará con la modalidad preferencial de “*trabajo en casa*” o “*trabajo remoto*”, como medida preventiva ante el posible contagio por el COVID-19; por consiguiente, se debe identificar por parte de los jefes de cada una de las dependencias y supervisores de contratos aquellas funciones y obligaciones contractuales, que de manera indispensable deban realizarse en forma presencial, en razón a que corresponden a servicios esenciales del Departamento, que por su naturaleza deban desarrollarse en las instalaciones de la entidad.
2. Una vez identificado el personal que asistirá de forma presencial a la entidad, el Jefe de la Dependencia acordará con el mismo, las jornadas flexibles de trabajo a realizar.
3. La entidad ha dispuesto una ocupación diaria en sus instalaciones entre 20% y máximo el 30%, de su capacidad, guardando las distancias de prevención y mitigación del COVID-19.
4. Cada jefe de Dependencia deberá reportar los días miércoles de cada semana, a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, correo electrónico mmontes@dadep.gov.co, el listado de funcionarios y contratistas que asistirán diariamente de forma presencial a la entidad. El reporte del personal deberá corresponder a la asistencia de la semana siguiente, esto con el fin de controlar los aforos respectivos. Será responsabilidad de cada jefe de dependencia garantizar y controlar el número de colaboradores que asistan presencialmente a la entidad, bajo los lineamientos establecidos en el presente documento.
5. Con el fin de fortalecer el autocuidado individual y colectivo, se mantendrá una distancia de dos (2) metros en todos los espacios laborales, zonas comunes y demás lugares de interacción.
6. Dentro de las instalaciones de la entidad, se contará con turnos a efectos de verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, los cuales estarán a cargo de la brigada de emergencia institucional y personal de apoyo.
7. Será obligatorio para todos los colaboradores que porten de forma permanente un kit

individual, que contenga elementos básicos de autocuidado tales como tapabocas, alcohol, esfero, recipiente para el consumo de agua.

8. Dar estricto cumplimiento a las medidas de bioseguridad adoptadas por la entidad, el Centro Administrativo Distrital-CAD y el Supercade carrera 30.
9. Prevalcerán las reuniones virtuales y salvo en los casos estrictamente necesarios se harán presencial, sin superar el aforo establecido para las salas de reunión del DADEP.

Bajo las anteriores premisas, directrices establecidas en el protocolo de bioseguridad institucional, y demás lineamientos emitidos, se comunica que, a partir del 7 de septiembre de 2020, se tendrán actividades presenciales, de manera progresiva y controlada. Así mismo, la Subdirección, Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario será la encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las mediadas indicadas.

Finalmente invito a todos los compañeros a participar de esta nueva realidad con autocuidado, disciplina individual y colectiva para que juntos superemos esta etapa.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Blanca Stella Bohórquez Montenegro".

BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO

Proyectó: Marelvi Maria Montes Arroyo
Fecha: septiembre de 2020
Revisó: Luz Kareem Moreno Victorino
Aprobó: Blanca Stella Bohórquez Montenegro
Código de archivo: 40013540