

CIRCULAR 10 del 16 de abril de 2020

1100

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE OFICINA, EMPLEADOS DE PLANTA FIJA, EMPLEADOS DE PLANTA TEMPORAL, TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS Y OPERADORES DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, TRANSPORTE Y ASEO DE LA ENTIDAD

ASUNTO: Protocolo de trabajo presencial excepcional durante la emergencia de salud pública generada por el virus COVID-19.

En cumplimiento a lo establecido en los Decretos Nacionales 457¹ del 22 de Marzo de 2020, 491² del 28 de Marzo de 2020 y 531 de 8 de Abril de 2020, y el Decreto Distrital 106 de 8 de abril de 2020³, la Dirección General de la Caja de la Vivienda Popular, convoca a todo el personal a dar estricto cumplimiento a las siguientes estipulaciones y recomendaciones respecto al protocolo de trabajo presencial excepcional, durante la emergencia de salud pública generada por el virus COVID-19:

- a) En atención a lo dispuesto en el Artículo 3 de los Decretos 457 y 531 de 2020 respectivamente, *“para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia”*, los servidores públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular, solo asistirán a las instalaciones de la entidad de manera excepcional, en casos estrictamente necesarios para la prestación del servicio, tales como los relacionados a continuación de manera ilustrativa: Para brindar soporte técnico a la conectividad requerida para el trabajo en casa, obtener insumos para el trabajo en casa necesarios para garantizar la continuidad de los servicios de la Entidad, o garantizar el cumplimiento de obligaciones legales que implican el acceso a equipos de cómputo específicos.

¹ “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”, Derogado por el Decreto 531 de 2020.

² “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”

³ “Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C.”

La asistencia excepcional a las instalaciones de la CVP, se realizará a la luz de lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 3 del 531 de 2020 y el Numeral 14 del Artículo 2 del Decreto Distrital 106 de 2020, que textualmente establecen que se permitirá el derecho a la circulación de las personas en los siguientes casos o actividades:

“(…) Las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado”.
(Subrayado fuera del texto)

A su vez, se debe observar el cumplimiento de las siguientes disposiciones del Decreto Distrital 106 de 2020 que establece:

Parágrafo 1 del Artículo 2:

“Parágrafo 1. Las personas que desarrollen las actividades antes mencionadas deberán estar acreditadas e identificadas en el ejercicio de sus funciones”.

Para este fin se recomienda portar el carné de la entidad, o copia del contrato respectivo o documento que demuestre la vinculación a la misma, y copia de la presente Circular.

Artículo 4:

“ARTÍCULO 4.- En la ejecución de las actividades exceptuadas en el presente decreto, no podrá concentrarse en un mismo espacio a más de 50 personas, garantizando que en las reuniones permitidas se respete una distancia de al menos dos (2) metros entre cada persona, sitio o puesto de trabajo. (...)”.

- b)** Los servidores públicos y contratistas deberán coordinar y establecer con cada Jefe de Área y supervisor respectivamente, las actividades puntuales que se van a realizar en las instalaciones de la entidad, para de esta manera reportar y solicitar mediante correo electrónico a la Subdirección Administrativa, la autorización de ingreso.

La Empresa de Seguridad de la Caja de la Vivienda, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con la autorización respectiva, a excepción del personal directivo de la misma, debidamente identificado.

- c)** El Jefe de Área será responsable y propenderá por la seguridad y confidencialidad de la información de la entidad y de la dependencia correspondiente, de acuerdo a las solicitudes de ingreso de personal reportadas a la Subdirección Administrativa.
- d)** Para el ingreso a las instalaciones se deberá hacer uso de elementos de Protección Personal como tapabocas y guantes desechables. En caso de no contar con los mismos

estos serán suministrados por la entidad, para garantizar las condiciones de salubridad y la mitigación de los riesgos, según las recomendaciones de las autoridades nacionales y distritales en la materia.

- e) Respecto al uso del ascensor de la entidad, se recomienda limitar su uso al mínimo, y de ser indispensable su utilización, se recomienda el ingreso de máximo dos (2) personas a la vez, manteniendo una distancia prudente de mínimo un metro y al presionar el botón de destino evitar el uso de los dedos, de ser posible utilizar el codo.
- f) Para efectos de adelantar el trabajo presencial excepcional en las instalaciones de la Entidad, los jefes de área podrán solicitar a la Subdirección Administrativa el servicio de transporte especial para las personas que requieran atender asuntos prioritarios. El mismo deberá solicitarse a través de correo electrónico antes de las 4:00 p.m. del día anterior a la necesidad del servicio, y estará sujeto a las posibilidades de programación, en el entendido que el operador respectivo también cuenta con capacidad limitada durante la emergencia sanitaria.

La prestación del servicio de transporte estará sujeta al cumplimiento de los siguientes lineamientos acordados con el operador respectivo del servicio:

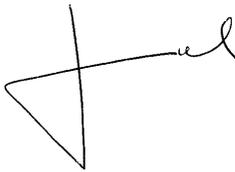
- Los usuarios del vehículo deben utilizar el tapabocas convencional de forma permanente durante la prestación del servicio, al igual que el conductor.
 - Durante la emergencia se debe limitar el número de pasajeros a máximo 3 personas en vehículos con capacidad de 5 pasajeros.
 - Garantizar buenas prácticas sobre el lavado de manos y desinfección antes de subir al vehículo.
- g) La entidad garantiza la continuidad de servicio de aseo de las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular con el fin de contar con las condiciones de salubridad para el personal que requiera asistir a desarrollar actividades estrictamente necesarias. Diariamente el operador de dicho servicio adelantará las labores de desinfección de las instalaciones, con énfasis en los espacios de circulación de las personas que adelantan trabajo presencial excepcional. De igual manera, se ha dispuesto en el acceso a la entidad, gel con base en alcohol para la desinfección de manos para mitigar la propagación del COVID-19.

El protocolo aquí definido, se aplicará hasta tanto se mantengan las medidas de aislamiento preventivo implementadas por los gobiernos nacional y distrital para mitigar los riesgos asociados a la emergencia sanitaria ocasionada por el virus Covid-19.

Finalmente, la Dirección General agradece el trabajo dedicado de los servidores públicos y contratistas para mantener la operación de la Entidad a través del trabajo en casa y los insta a continuar con el cumplimiento de las recomendaciones de las autoridades de salud para fortalecer el cuidado propio y el de sus familias y entornos.

Trabajamos para construir el nuevo contrato social y ambiental de Bogotá para el Siglo XXI.

Cordialmente,



JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ

Director General

jlopezl@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Gineth Viviana Franco /	María Mercedes Medina Orozoco / <i>MM</i>	<i>[Signature]</i>
	Javier de Jesús Cruz Pineda <i>[Signature]</i>	Arturo Galeano Ávila / <i>AG</i>	Javier de Jesús Cruz Pineda
CARGO	Contratista Subdirección Administrativa / Subdirector Administrativo	Directora de Gestión Corporativa y CID / Director Jurídico.	Subdirector Administrativo