

CIRCULAR No. 025 DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2020

1100

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, FUNCIONARIOS DE PLANTA FIJA Y CONTRATISTAS.

ASUNTO: Medidas de mitigación por contagio COVID - 19

De conformidad con la permanencia de las condiciones de emergencia sanitaria asociadas a la mitigación del riesgo generado por el virus COVID – 19, y el pico epidemiológico que afronta actualmente la ciudad, desde la Caja de la Vivienda Popular se establecen las siguientes medidas de mitigación de contagio y cumplimiento estricto protocolo bioseguridad CVP.

1. Cada Directivo o Jefe de dependencia determinará y coordinará con su equipo de trabajo las actividades que de manera excepcional demanden la asistencia física, únicamente por el tiempo estrictamente necesario, en la sede de la Entidad.

En todos los casos, para la asistencia a trabajo presencial se propenderá por el distanciamiento de dos (2) metros de distancia entre los puestos de trabajo; por tal razón, se recomienda tener presente la ubicación de los escritorios en el momento de la programación para el trabajo presencial, garantizando que no se generen aglomeraciones en cada dependencia o ambiente de trabajo, y deberá ser reportada el día hábil anterior antes de las 5:00 p.m., por el jefe de cada dependencia o enlace asignado a la Subdirección Administrativa en el formato dispuesto para tal fin, a través del correo bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co con copia pcaicedou@cajaviviendapopular.gov.co. La anterior disposición se establece en atención al registro de funcionarios y contratistas que debe cumplir la entidad y en caso de llegar a requerirse, poder determinar cerco epidemiológico, por seguridad y cumplimiento de las disposiciones distritales.

La Empresa de Seguridad de la Caja de la Vivienda Popular, no permitirá el ingreso de personal que no se encuentre registrado en la planilla de ingreso. Adicionalmente, se deberá presentar el carné institucional, bien sea de manera física o digital, a excepción del personal directivo de la entidad, quienes deberán estar debidamente identificados.

Al momento del ingreso, en el horario de 7:30 a.m., a 12:30 a.m., la toma de temperatura será realizada por una enfermera profesional de la ARL Positiva, garantizando que la toma

de temperatura se realice exclusivamente en la cabeza o cuello, y no en la mano o brazo, evitando con ello lectura de temperaturas incorrectas.

Trabajo en casa. Durante la vigencia de las disposiciones aquí establecidas, los servidores públicos al momento de no realizar sus funciones de manera presencial, continuarán con el trabajo en casa y deberán mantener el reporte de las actividades desarrolladas a través del formato Código: 208-GA-Ft-146 de seguimiento a trabajo en casa, el cual deberá ser remitido al correo electrónico teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co en los tiempos establecidos.

De conformidad con la Resolución 666 de 2020 “*Por medio de la cual se adopta el Protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID – 19*”, continuarán en trabajo en casa los servidores y contratistas que presenten las siguientes condiciones:

- a) Mujeres en estado de embarazo
 - b) Mayores de 60 años
 - c) Servidores públicos o contratistas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo, tales como: Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial – HTA, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, EPOC.
2. Se suspende la distribución de tintos, aromáticas, agua o cualquier bebida a cada uno de los puestos de trabajo. Por tal razón, se cerrarán las cocinetas ubicadas en cada uno de los pisos. Así mismo, se prohíbe el consumo de cualquier alimento en los puestos de trabajo.

Por lo anterior, para el consumo de alimentos, se dispondrá la zona de auditorio y comedor ubicado en el primer piso de la entidad, en horario laboral de 7:00 am a 4:30 pm. El cual estará habilitado exclusivamente como zona de alimentación (incluye almuerzos o refrigerios), limitando así el consumo de alimentos en diferentes áreas donde se pueda propagar el virus.

En el comedor se manejará el siguiente protocolo de bioseguridad para su uso, en vías de prevención de contagio por covid-19, donde se incluye lo siguiente:

- Lavado de manos antes y después de consumo de alimentos, el cual será responsabilidad de cada uno de los usuarios del comedor. Sin embargo, a la entrada del comedor se realizará desinfección de manos con alcohol glicerinado 70%.
- Se dispondrá a una operadora de servicios generales, quien será la encargada de realizar la desinfección de mesas o superficies, antes y después de su uso.



Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 15
Vigente: 21-10-2020

Calle 34 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Se debe mantener la distancia de 2 mts entre los trabajadores, durante el tiempo de la alimentación. Queda prohibido correr sillas, o mesas que generen aglomeración o conformación de grupos para el consumo de alimentos.
 - Guardar tapabocas únicamente durante la alimentación en bolsas ziploc o recipiente para evitar contacto del mismo con otras superficies. (Recordemos que el tapabocas se puede convertir en un vector de transporte del virus, si no tenemos su adecuado cuidado)
 - Lavado de utensilios usados, los cuales deben ser de uso personal. Esto significa que cada trabajador debe encargarse de llevar su utensilio y hacer el lavado con agua y jabón, y su respectivo almacenaje.
 - La manipulación del horno microondas solo será realizada por una operadora de Servicios Generales, quien será la encargada de calentar los almuerzos de cada uno de los contratistas o funcionarios que lo requieran.
 - El tiempo de uso máximo para evitar aglomeraciones será de 30 minutos para el almuerzo, garantizando el uso por parte de los demás usuarios.
 - Es obligatorio el uso de tapabocas al salir del comedor.
3. Restringir las reuniones presenciales en el auditorio. Lo anterior, toda vez, que este espacio será de uso exclusivo para consumo de alimentos. Se hace nuevamente el llamado a utilizar las herramientas tecnológicas para que cualquier tipo de reunión se realice de manera virtual.
4. El manejo de desechos (elementos de protección personal), se debe realizar en los contenedores rojos dispuestos en cada uno de los pisos de la entidad, que se encuentran demarcados para tal fin. Antes de su desecho deberán ser esparcidos con alcohol glicerinado al 70%, y destruidos para su disposición final.
5. Los puestos de trabajo deben permanecer organizados, retirar de los escritorios elementos que puedan ser vectores de contagio, mantener solo los expedientes necesarios para el cumplimiento de las tareas diarias.

Así mismo, se reiteran las medidas ya adoptadas dentro de la entidad, que hacen parte integral del Protocolo de Bioseguridad.

6. En todo momento, se debe atender el uso obligatorio de tapabocas. El uso de tapabocas que cubra nariz y boca será obligatorio para todos los funcionarios, contratistas, directivos y ciudadanos que asistan a la entidad.
7. Distanciamiento físico obligatorio. En el desarrollo de las actividades se deberá mantener el distanciamiento de mínimo dos (2) metros, con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio por Coronavirus - COVID19.

Código: 208-SADM-FK-59
Versión: 15
Vigente: 21-10-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

8. Lavado constante de manos. Se mantendrá la alerta por parte del sistema de información a través de los equipos de cómputo. Sin embargo, cada funcionario y contratista deberá ser consciente del lavado de manos como mínimo cada 2 horas.
9. Las ventanas de cada una de las áreas deberán permanecer abiertas, garantizando la debida ventilación en cada una de ellas.
10. Uso del ascensor solo en caso necesario, por impedimento físico de no utilización de las escaleras. Procurar el uso de las escaleras como medida principal, para la prevención de riesgo de contagio por Coronavirus COVID – 19. El mismo será de uso prioritario para personas con algún tipo de discapacidad. En caso de requerir su uso, no podrá ser utilizado por más de 2 personas al tiempo.
11. Evitar en todo momento los saludos de beso, abrazo o mano, evitando el contacto físico.
12. Todos los funcionarios, por seguridad deben realizar la desinfección de los elementos de trabajo de uso frecuente como son: esferos, celulares, diademas, para lo cual se sugiere el uso de alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas.
13. La atención para los ciudadanos se realizará exclusivamente en el punto de atención ubicado en el primer piso, no podrán ser atendidos en las diferentes dependencias.

Obligación de reporte de condiciones de salud y de materialización del riesgo de contagio.

Es deber de todos los directivos, funcionarios y contratistas el reporte de condiciones individuales de salud, al igual que el de los casos sospechosos que surjan en nuestro entorno diariamente, lo cual permite realizar un cerco epidemiológico, evitando nuevos contagios.

Cabe anotar que no reportar de inmediato un caso positivo, bien sea que se trate de la persona misma, o alguien de su entorno laboral o personal con quien se haya tenido contacto, se considera un incumplimiento de las disposiciones de las Resoluciones 2461 y 4540 de 2020, mediante las cuales se adoptó el protocolo de bioseguridad de la CVP, y puede acarrear sanciones disciplinarias.

De igual manera, se debe reportar el momento en el cual se ingrese en aislamiento preventivo, cuando otras entidades públicas o privadas le hayan notificado la posibilidad de contagio por contacto con un paciente de Covid, diagnosticado como positivo.

No obstante lo indicado anteriormente, se debe tener en cuenta que en caso de presentar cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre, tos seca, malestar general, dolor de garganta, dolor de cabeza, pérdida del olfato o del gusto, o si se tuvo algún contacto dentro de su círculo social que se encuentra contagiado o en verificación de tal condición, se debe reportar inmediatamente



Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 15
Vigente: 21-10-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



a la Subdirección Administrativa - Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del correo de bienestar laboral, así como al jefe inmediato y NO ASISTIR a la entidad en caso de encontrarse programado.

Finalmente, se recuerda que durante el tiempo que se labore bajo la modalidad de trabajo en casa, están llamados a ejercer el autocuidado y la corresponsabilidad en sus entornos familiares y personales. No significa que el riesgo haya desaparecido, desde la entrada en vigencia de la reactivación de los sectores económicos decretados por el Gobierno Distrital "Nueva Realidad", por el contrario, la multiplicación de los riesgos de contagio se puede dar en diferentes escenarios, personales, sociales, familiares y no únicamente en los laborales. Por lo tanto, es indispensable incrementar las medidas de prevención, con el fin de mitigar el riesgo de contagio del virus COVID-19. ¡Aun no es momento de relajarnos!

¡La Caja de la Vivienda Popular nos cuida! +Cuidado –miedo.

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

Proyectó: Mayerli Azuero Lozano – Contratista Subdirección Administrativa *Mayerli Azuero Lozano*
Luisa Nieto Monroy – Contratista Subdirección Administrativa *Luisa Nieto Monroy*
Revisó: María Carolina Quintero Torres – Subdirectora Administrativa *María Carolina Quintero Torres*
Arturo Galeano Ávila – Director Jurídico *Arturo Galeano Ávila*

