

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	DESPACHO	DES-CO-002	
	Comunicación Interna	Página 1 de 8	Revisión 1

CIRCULAR INTERNA No 018

FECHA: Mayo 21 2020.

DE: HÉCTOR ROLANDO NORIEGA LEAL
Contralor de Bucaramanga (E)

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ASUNTO: REGRESO ESCALONADO PARA TRABAJO PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Con ocasión de la actual contingencia en salud y la responsabilidad que implica el retorno presencial de los funcionarios y contratistas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga a sus puestos de trabajo y conforme con lo dispuesto en la Resolución No 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social así como la circular Externa No. 100-009 de 2020, se adoptan las siguientes medidas que deberán ser aplicadas **cuando se levante el aislamiento preventivo obligatorio por el Gobierno Nacional:**

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. Los funcionarios que a continuación se relacionan deberán continuar trabajando en casa hasta tanto se impartan nuevas instrucciones sobre el particular:
 - Quienes tengan algún diagnóstico de enfermedad respiratoria de base (EPOC, Alergias, Asma u otros)
 - Aquellos que presenten enfermedades de alto riesgo, algún tipo de inmunosupresión o inmunodeficiencia, así como enfermedades concomitantes tales como: diabetes mellitus, cáncer, enfermedades respiratorias crónicas y enfermedades cardiovasculares, huérfanas o con trasplantes, lo cual deberá acreditarse en caso de que sea exigido por su jefe inmediato o la Secretaría General.
 - Los que recientemente hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 por un término de 14 días o según recomendación médica.
 - Servidores mayores de 60 años.
 - Mujeres en estado de gestación o lactancia.
 - Quienes presenten síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal (mientras persista dicha sintomatología). En este caso tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaria de Salud que corresponda para que evalúen su estado.
 - Quienes tengan a cargo hijos menores de edad o padres adultos mayores de 70 años; o cónyuge, compañero permanente o hermanos, que posean enfermedades preexistentes y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado lo cual deberá acreditarse en caso de que sea exigido por su jefe inmediato o Secretaría General.
 - Aquellos que convivan con personal que presta servicios de salud, vigilancia epidemiológica e integrantes de la fuerza pública, que por el ejercicio de su actividad están expuestos a riesgos de contagio del COVID - 19.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	DESPACHO		DES-CO-002	
	Comunicación Interna		Página 2 de 8	Revisión 1

Las condiciones aquí descritas deberán ser puestas en conocimiento del Jefe inmediato, para lo cual deberán enviar a su correo electrónico la información dentro de los 2 días siguientes a la expedición de la presente circular o cuando se presente alguna novedad de las aquí descritas.

2. Las actividades que no requieran la prestación presencial del servicio podrán continuar desarrollándose en casa, previo acuerdo con los jefes inmediatos o supervisores y con el debido seguimiento a la realización de las respectivas labores.
3. Se definió en el protocolo de Bioseguridad de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que los trabajadores deben mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre ellos, durante la permanencia en las instalaciones de la entidad.

A partir de esta directriz los jefes inmediatos deberán calcular y establecer dentro de su respectiva dependencia y espacios asignados el número de puestos de trabajo que efectivamente pueden utilizarse diariamente.

Atendiendo la necesidad de prevención frente a la pandemia y atendiendo las recomendaciones del Gobierno Nacional se establece un único horario laboral así:

LUNES A VIERNES DE 7:30 AM a 12:30 M.

Para atención al público y por motivos de seguridad y prevención se define como único horario:

LUNES A VIERNES DE 8:30 AM a 11:30 AM

Para lo anterior la Oficina Asesora Jurídica proyectará la resolución que adopte las directrices anteriormente establecidas.

Los servicios de aseo a la entidad se realizarán antes de iniciar la jornada laboral bajo supervisión y coordinación del Secretario General manteniendo siempre las medidas de prevención y protección del personal de servicios generales de aseo.

La jornada restante se continuará bajo la modalidad de trabajo en casa.

- El Trabajo presencial será alternado con trabajo en casa para los funcionarios, contratistas y pasantes de la entidad.
 - Los funcionarios deberán reportar semanalmente a sus jefes inmediatos las actividades realizadas bajo la modalidad de trabajo en casa.
4. Los horarios establecidos deberán cumplirse estrictamente, con miras a evitar congestiones en las dependencias y en las áreas comunes, violatorias del distanciamiento obligatorios. Inmediatamente finalice la jornada laboral por la que se optó, el servidor deberá retirarse y en ningún caso podrá permanecer en las instalaciones de la Contraloría.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	DESPACHO		DES-CO-002	
	Comunicación Interna		Página 3 de 8	Revisión 1

5. En el evento en que algunos de estos servidores no puedan implementar acciones de trabajo en casa, puesto que sus funciones deben ser presenciales o tiene problemas de conectividad, el jefe inmediato deberá definir nuevas labores que el funcionario pueda realizar bajo la modalidad de trabajo en casa, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo.
6. No se deberá realizar reuniones presenciales, por lo que las mismas continuarán efectuándose a través de aplicaciones virtuales.

En caso de que sea indispensable su realización deberá darse aplicación a las reglas de distanciamiento definidas por el gobierno nacional y por el Protocolo de Bioseguridad de la Entidad.

7. Hasta tanto se supera totalmente la contingencia en salud no se realizará ni se entenderá realizado el trabajo en casa como trabajo suplementario mediante la modalidad de horas extras o vacaciones.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

1. 1. Para el Ingreso a las instalaciones de la contraloría, el registro biométrico es remplazado por el uso de planilla manual de ingreso y salida como lo establece el artículo séptimo de la resolución Interna No. 000064 de 2020 “Que los funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga realizarán su registro de entrada y salida ya no por el sistema biométrico sino a través de planilla escrita”.

Para el ingreso y salida de las instalaciones, deberá guardarse una distancia de 2 metros por cada persona.

2. Se prohíbe el uso del ascensor como medida preventiva contra el Coronavirus. Esta medida deberá aplicarse tanto en el ingreso, como en la salida de cada piso, a excepción de las personas que por motivos propios de salud deban hacer uso de éste. De ser necesario su uso debe ingresar con el tapabocas, mantener el distanciamiento de 2 metros y oprimir los botones del ascensor con los codos o usando una toalla de papel que desechara inmediatamente llegue al piso solicitado.
3. A la entrada de las instalaciones de la Entidad, habrá personal tomando la temperatura. Quienes presenten cuadro de fiebre (igual o mayor a 38°) no se les permitirá el ingreso.
4. De igual manera, todos los funcionarios, contratistas y pasantes y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 666 de 2020, y la Circular Interna No. 015 del 04 de mayo de 2020 **deberán reportar diariamente** su estado de salud a la SECRETARIA GENERAL por medio del uso del aplicativo ALISSTA suministrado por la ARL Positiva Compañía de Seguros. Éste reporte se deberá realizar con **horario límite de reporte a las 5pm de la tarde de cada día** con el fin de poder hacer el seguimiento constante por parte de la entidad.

Aquellas personas que no cumplan con el reporte en el aplicativo ALISSTA a las 5 pm de cada día serán requeridas por la entidad para justificar el incumplimiento a las políticas de prevención y SGSST y deberán diligenciar el FORMATO UNICO DE REGISTRO DE ESTADO DE SALUD de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	DESPACHO		DES-CO-002	
	Comunicación Interna		Página 4 de 8	Revisión 1

Ningún funcionario, contratista o pasante podrá ingresar a las instalaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga sin haber realizado el día anterior el reporte diario de estado de salud.

La SECRETARIA GENERAL junto con la ASESORA DE PLANEACIÓN se encargará de la creación del FORMATO UNICO DE REGISTRO DE ESTADO DE SALUD.

5. Se recomienda el uso de las escaleras para lo cual los usuarios deberán guardar una distancia mínima de 2 metros entre transeúntes. Al llegar a su piso debe realizar inmediatamente el lavado de manos, debido a que al momento de subir se hace uso del pasamanos y con este lavado se eliminan los virus con los que pudo entrar en contacto al momento de usar las escaleras.
6. En las áreas de archivos solamente podrá permanecer máximo dos personas manteniendo las distancias mínimas recomendadas de 2 metros y el uso permanente de tapabocas.
7. No se prestará el servicio de cafetería, microondas, sala de juntas y en general de ninguno de los sitios que signifiquen aglomeraciones en la Entidad, hasta una nueva directriz, excepto para el trámite de diligencias dentro de los Procesos de Subcontraloría y/o de reuniones con las restricciones mínimas establecidas en el Protocolo de Bioseguridad.
8. En las áreas de circulación (pasillos, puntos de atención al público, áreas comunes) se dispondrá de señalización de prevención, aislamiento y Bioseguridad, gel anti bacterial para el uso de los servidores y usuarios, advirtiendo que su empleo se hará de manera razonable y no reemplaza el correcto lavado de manos.
9. Se aplicará un estricto protocolo de limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo (puestos de trabajo, sillas, equipos de cómputo, impresoras, teléfonos) antes de iniciar la jornada de trabajo establecida en la presente circular. La Secretaria General deberá verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza, desinfección y manejo de residuos que se implemente, verificando frecuencia, insumos, personal empleado, elementos de protección, productos, entre otros. Para el efecto, deberán seguirse las recomendaciones establecidas en la resolución 666 de 2020.
10. La SECRETARIA GENERAL prestará especial atención a la protección para el personal que realice tareas de limpieza.
11. Los baños contarán con jabón de manera permanente y toallas de un solo uso (toallas desechables). Así mismo, solamente podrán ingresar máximo dos personas al baño con las medidas de protección y distanciamiento sugeridas en el Protocolo de Bioseguridad de la entidad.
12. Las puertas de la entidad deben permanecer abiertas durante la jornada laboral y de atención al público para evitar la manipulación constante de las mismas.
13. Se prohíbe el ingreso de visitantes, vendedores, lustradores de calzado, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a las instalaciones de la entidad.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	DESPACHO		DES-CO-002	
	Comunicación Interna		Página 5 de 8	Revisión 1

14. Se mantiene la restricción de ingreso de usuarios a las instalaciones de la Entidad, exigiéndose para su ingreso la presentación de la respectiva citación (virtual o física), el uso de tapabocas (mascarilla quirúrgica) y de gel anti bacterial a la entrada y salida de las instalaciones como medida de prevención. En este sentido, al interior de cada dependencia e incluso para la atención de clientes internos se deberá disponer de un sistema de cita previa, excepto para los sujetos procesales quienes podrán asistir a la entidad en el horario de atención al público y deberán presentarse como tal y anunciarse a la Subcontraloría antes de ingresar con el fin de confirmar su entrada a la entidad.

15. Cada funcionario, contratista o pasante registrará en el **“FORMATO DE ATENCIÓN DE USUARIOS”** las personas y lugares visitados o que atiendan en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, indicando fecha, lugar y nombre de las personas. El citado formato deberá enviarse semanalmente al jefe inmediato o cuando en el marco de la emergencia así se requiera.

La ASESORA DE PLANEACIÓN, estructurará el preciado formato con apoyo de la SUBCONTRALORA y el JEFE DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL.

16. La SECRETARIA GENERAL intensificará la socialización de las medidas adoptadas por la entidad y los órganos gubernamentales, haciendo especial énfasis en las acciones de auto control.

17. La SECRETARIA GENERAL gestionará el apoyo de la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y solicitará la asesoría correspondiente para verificar las medidas y acciones adoptadas.

18. La SECRETARIA GENERAL como responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo deberá establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo de las actividades de auto control en todos los sitios de trabajo para lo cual podrá apoyarse con funcionarios y/o contratistas.

19. La Oficina de Sistemas y/o contratistas de la entidad que tengan dentro de sus obligaciones y/o alcance contractual el apoyo para actividades virtuales, prestarán toda su colaboración para las medidas de trabajo en casa y las demás que requieran soporte tecnológico.

20. Corresponde a la SECRETARIA GENERAL, verificar los protocolos e indicaciones de las autoridades del respectivo Municipio e implementar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a las mismas.

21. La SECRETARÍA GENERAL gestionará constantemente la expedición y comunicación de las medidas y recomendaciones para la prevención contra el contagio de COVID-19.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

1. De conformidad con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social es deber de todo servidor público (empleado, contratista o pasante) cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la entidad.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	DESPACHO		DES-CO-002	
	Comunicación Interna		Página 6 de 8	Revisión 1

2. Desde la salida de las casas, durante el desarrollo de la jornada laboral y el retorno a las residencias, se debe hacer uso permanente del tapabocas.
3. En el servicio público de transporte, se recomienda hacer uso de guantes, pañuelos desechables y gel antibacterial.
4. Quienes cuentan con vehículo deberán realizar lavado externo de manera frecuente y asepsia diaria al interior de los mismos. En todo caso, se recuerda que conforme a las instrucciones del Ministerio de Transporte en un vehículo particular se podrán transportar dos personas, siempre y cuando se respete la medida de distanciamiento social y en lo posible se debe usar tapabocas. Se debe evitar el uso de calefacción/aire acondicionado que recircule el aire.
5. Para quienes usan otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, se debe realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas. Etc.
6. Los vehículos deberán parquearse, en la medida de lo posible, de manera intercalada.
7. Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes: - Lavado de manos - Distanciamiento social - Uso de tapabocas.
8. Antes, durante y después del ingreso a las instalaciones se debe llevar a cabo el protocolo del correcto lavado de manos, como mínimo, cada 2 horas. Del mismo modo, quienes realicen trabajo remoto o en entidades externas deben realizar el protocolo de lavado de manos con la misma periodicidad. En todo caso, el lavado de manos debe realizarse después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, ascensores, después de ir al baño, luego de manipular dinero, después de estornudar o toser y antes y después de comer).
9. La higiene con gel antibacterial debe realizarse siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
10. Es responsabilidad de cada funcionario mantener limpios y desinfectados su puesto de trabajo y los elementos de uso personal, tales como celulares, esferos, cosedoras, grapadoras entre otros.
11. Se debe evitar elementos innecesarios en el lugar de trabajo que puedan propagar el virus como cajas, plástico, peluches, muñecos o imágenes, etcétera.
12. Se debe evitar compartir elementos de trabajo como teléfonos, cosedoras, grapadoras, esferos.
13. El uso de guantes se recomienda únicamente si se van a realizar actividades de aseo o se van a manipular elementos como residuos; para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
14. Los trabajadores, contratistas y pasantes deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo a fin de evitar el contacto directo.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	DESPACHO		DES-CO-002	
	Comunicación Interna		Página 7 de 8	Revisión 1

15. El personal circulante de aseo y/o correspondencia mantendrá la misma distancia de protección.
16. Las áreas de trabajo, así como de las herramientas y prendas de vestir utilizadas durante la jornada laboral (escritorios, sillas, teclados, teléfonos fijos y celulares, botones, chapas, maletas, suelas de zapatos y demás) se deben mantener limpias y ordenadas.
17. Durante la jornada laboral se deben mantener ventilada las áreas de trabajo con la apertura de las respectivas ventanas.
18. Se deben evitar aglomeraciones en áreas comunes como ascensores, pasillos, baños y demás zonas de circulación.
19. Antes y después del uso del tapabocas debe procederse al lavado de manos y su colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón y durante su uso no se debe tocar. Si debiera hacerse, se deberán lavar las manos antes y después de su manipulación.
20. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocarse uno nuevo. En todo caso, cuando se retire, debe hacerse desde las cintas o elásticos, nunca desde la parte externa.
21. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminarse.
22. Para la interacción con terceros (proveedores, usuarios, clientes, personal externo) se debe usar tapabocas y mantener la distancia mínima de 2 metros.
23. Al regresar a la vivienda se deben seguir las siguientes recomendaciones: - Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón. - Lavar las manos. - Mantener la distancia. - Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa. - Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales. - No reutilizar ropa sin antes lavarla. - No sacudir las prendas para minimizar el riesgo de dispersión. - Limpiar y desinfectar todo lo que haya estado en contacto con el exterior como computadores, celulares, entre otros. - Mantener la vivienda ventilada. - Si alguna persona tiene síntomas de gripa en la casa, todos deben usar tapabocas de manera constante.

MEDIDAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID – 19

De conformidad con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social es deber de todo servidor público (empleado, contratista o pasante) reportar a la entidad cualquier caso de contagio que se llegare a presentar en su lugar de trabajo o su familia para que se adopten las medias correspondientes. En este sentido, se adoptan las siguientes medidas:

1. Cualquier sospecha de síntoma o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad deberá ponerse en conocimiento de la Oficina de Secretaria General a través de los siguientes medios:

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	DESPACHO		DES-CO-002	
	Comunicación Interna		Página 8 de 8	Revisión 1

- Correo electrónico secretariogeneral@contraloriabga.gov.co
- Correo electrónico auditorfiscal5@contraloriabga.gov.co
- Conmutador 6522777 Ext 104 en jornada laboral.

En este caso a la persona se le debe ubicar en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud para definir la conducta a seguir.

2. Si un servidor o algún miembro de su familia resulta positivo en COVID - 19 deberá notificarlo a la Secretaría General, a través de las líneas anteriormente indicadas para preservar la integridad y salud de los demás compañeros.
3. Efectuado lo anterior a través de la Secretaria General, deberá procederse al desalojo total o parcial de la zona a fin de realizar la desinfección inmediata del lugar de trabajo y de las zonas comunes en que el funcionario tuvo presencia.
4. A través de la Oficina de Secretaria General se informará lo antes posible a todo el personal que haya estado en contacto con la persona infectada para que contacte con la respectiva Secretaría de Salud y valore si es necesario su aislamiento preventivo.
5. A través de la Oficina de Secretaria General y de conformidad con la Resolución 666 de 2020 se reportarán ante la EPS correspondiente y ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID - 19.

Por último, se aclara que las medidas ADOPTADAS MEDIANTE LA PRESENTE CIRCULAR SON Extensivas a los contratistas y pasantes en lo que les resulte aplicable de conformidad con sus obligaciones y funciones.

Es importante resaltar que la crisis del COVID - 19 sitúa a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y todos los colaboradores en una situación inédita que requiere del compromiso, autocuidado y responsabilidad colectiva para el cumplimiento de las medidas aquí establecidas.

Cordialmente,


HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL
 Contralor de Bucaramanga (E)