

	FORMATO			
	CIRCULAR			
	Código:	Versión:	Fecha:	

CIRCULAR No. 0000003-2021

FECHA: MAR.29.2021

PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, PERSONAL EN MISIÓN Y DEMÁS COLABORADORES.

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL PARA CONTENER Y PREVENIR CONTAGIOS MASIVOS POR COVID 19 A NIVEL LABORAL Y DETERMINACIÓN DE OTRAS MEDIDAS.

Cordial saludo.

La actual situación epidemiológica que atraviesa la ciudad de Barranquilla y el Departamento del Atlántico, debido al incremento de los casos positivos de Covid – 19 y del número de fallecido, a la indisciplina social en los contextos extralaborales de gran parte de la población y a la aproximación de la semana mayor; época para muchos, asociada a tiempo de vacaciones; incrementa la probabilidad de contagios y complicaciones por Covid – 19. En este orden de ideas y bajo la premisa que ha guiado nuestro actuar durante la pandemia generada por la Covid – 19 y de conformidad con las directrices legales y con nuestra cultura proactiva de prevención y autocuidado, la Dirección general ha determinado medidas para contener y prevenir en el ámbito laboral, la posibilidad de contagios masivos por Covid – 19.

Las variables que nos permiten mantenernos sanos en el ejercicio laboral en modalidad presencial, están siendo vulneradas y superadas por las variables extra laborales y en general de exposición social por la aparente presencia de una mayor cantidad de virus circulante; además del incremento en la velocidad de contagios, la situación de ocupación de unidades de cuidados intensivos (UCI), la congestión en los servicios de urgencias, procesamientos de pruebas y saturación del personal médico disponible; lo cual, complejiza la situación.

Por estas razones, y siendo consecuentes con la protección a la vida y sin duda con nuestra responsabilidad laboral y capacidad de trabajo, se determina que:

1. A partir del día siguiente a la expedición de la presente circular, se suspende la modalidad de trabajo presencial y se adopta la modalidad de trabajo remoto en

	FORMATO			
	CIRCULAR			
	Código:	Versión:	Fecha:	

casa. Sólo los jefes de área, previo consenso con la Dirección General, podrán convenir trabajo excepcional para atender situaciones que ameriten presencialidad. Para tales efectos, desde la Secretaria General y el área de sistemas, se brindará todo el apoyo logístico necesario para el traslado autorizado y coordinado de los equipos y herramientas de trabajo a las residencias de los colaboradores. El retorno gradual a la presencialidad será notificado por esta Dirección, una vez superada la situación actual

2. Para las comisiones en campo, Los subdirectores y el Secretario General, seleccionaran, priorizaran y aprobaran, sólo aquellas que se realicen en ambientes de trabajo al aire libre, ventilación natural y sin aglomeraciones. Los funcionarios y contratistas deberán continuar con la observancia debida de todas las medidas de bioseguridad: *“Uso del protector naso bucal, distanciamiento social de mínimo 2 metros, traslado en el vehículo con ventilación natural y respetando el aforo máximo de dos personas en la parte trasera y el conductor en cada carro, lavado frecuente de manos, la no participación en reuniones dentro de espacios cerrados, no consumir alimentos o bebidas en compañía de otras personas porque implica retirar el protector naso bucal, y no intercambiar implementos de trabajo.”*. Y, se restringirán hasta nueva orden, aquellas comisiones que impliquen trabajo y reuniones en espacios cerrados que no garanticen el cumplimiento de los debidos protocolos de bioseguridad.
3. El horario de trabajo remoto en casa será de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
4. Los jefes de cada área, continuaran realizando el debido seguimiento al desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios y de las obligaciones contractuales del personal, bajo modalidad de contrato de prestación de servicios, estos, últimos, a través de los respectivos supervisores. Lo anterior, so pena de los procesos disciplinarios que pudiesen derivarse del incumplimiento de dichas funciones y obligaciones.
5. El personal de servicios generales, continuara realizando sus labores de limpieza y desinfección conforme a las indicaciones particulares que determinará y comunicará la profesional especializada de gestión humana en materia de horarios e itinerancia durante cada semana laboral y mientras permanezcan estas medidas.
6. El área de comunicaciones, desplegará una estrategia de comunicación a las partes interesadas informando sobre las nuevas medidas adoptadas temporalmente por la situación epidemiológica actual. Y reforzando los canales de atención virtual para continuar ofreciendo una atención oportuna y eficiente a todos los usuarios.
7. Todos debemos extremar la disciplina con el cumplimiento de las medidas de bioseguridad que conocemos en todos los contextos (use el protector naso bucal con mucha conciencia, lave y desinfecte sus manos con frecuencia, mantenga la distancia social, no tome alimentos en espacios sin ventilación y en presencia de personas externas a su núcleo familiar y evite tocarse la cara). Evite interacciones peligrosas, reporte la encuesta de síntomas diarios y notifique cualquier condición de salud por leve que parezca. Ante la presencia de un síntoma, aíslese de

	FORMATO			
	CIRCULAR			
	Código:	Versión:	Fecha:	

inmediato, reporte a su jefe inmediato o supervisor, según el caso, a SST y a su EPS. Es indispensable hacerlo con oportunidad y responsabilidad para poder parar posibles cadenas de contagio al interior del hogar, en el trabajo y en todo contexto. No se automedique y siga las indicaciones del médico tratante.

Internamente estaremos monitoreando y estudiando el avance de la situación epidemiológica en la ciudad y el departamento para determinar el tiempo de vigencia de estas medidas y la adopción de modificaciones que sean pertinentes para mantener un sano equilibrio en la diada: vida y trabajo presencial.

“La permanencia, perseverancia y persistencia a pesar de todos los obstáculos, desalientos e imposibilidades: es eso lo que distingue las almas fuertes de las débiles.”

Thomas Carlyle

Atentamente,



JESÚS LEÓN INSIGNARES 
Director General firmado 29/03/2021

Proyecto y elaboro: *Liliana Martínez Fernández, Profesional Esp. SST*
Aprobó: *Ing. Víctor Agudelo, Secretario General.*
Reviso: *Dra. Julieth Sleman, Asesora de Dirección.*