



CIRCULAR LINEAMIENTOS COVID-19

Para: FUNCIONARIOS (ADMINISTRATIVOS SEM PASTO Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS) Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PASTO.

De: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

Asunto: LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES PARA MEDIDAS TEMPORALES Y EXCEPCIONALES DE CARACTER PREVENTIVO por causa del coronavirus COVID-19.

Fecha: San Juan de Pasto, abril 30 de 2.020

Acogiéndonos a lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo del 2020 "MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA FOR COVID-19, A PARTIR USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES — TIC", La Resolución No. 385 del 12 de marzo del 2020 "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus" y al Decreto 491 del 28 de marzo del presente año, expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho 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", y las circulares emitidas de manera conjunta por los Ministerios de Salud y del Trabajo, en la presente circular se imparten lineamientos con el fin de adoptar mecanismos que permitan el cumplimiento de las funciones y actividades con el propósito de reducir el riesgo de exposición.

1.- MEDIDAS TEMPORALES Y EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO:

- ✓ SE AUTORIZA EL TELETRABAJO: Para servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país a ciudad con incidencia de casos de COVID-19, quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19, para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados y para los mayores de 60 años y mujeres embarazadas.

Es responsabilidad de cada funcionario cumplir con esta medida con el fin de que sea efectiva, en términos de aislamiento social preventivo.

- ✓ SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA: Para servidores públicos y contratistas, cuyas actividades puedan desarrollarse fuera de la sede de trabajo, mediante concertación con el jefe inmediato. Por tratarse de una situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, quienes se acojan a esta medida deberán presentar de manera semanal un plan de trabajo que será aprobado por el jefe inmediato, garantizar los elementos tecnológicos para cumplir con sus actividades tales como: Celulares, Tabletas, Computadores de Escritorio y Portátiles, entre otros, garantizar la comunicación permanente para resolver los asuntos que sean requeridos.

En el evento en que alguno de los funcionarios no pueda implementar acciones de trabajo en casa, puesto que sus funciones deben ser presenciales o se tienen falencias en conectividad, deberá acordar con el jefe inmediato la compensación del tiempo luego de su reintegro a su puesto de trabajo.



- ✓ SE AUTORIZA HORARIOS FLEXIBLES: Para funcionarios y contratistas con el propósito de disminuir el riesgo por exposición de horas pico o de gran afluencia de personas en las calles, para tener una menor concentración de personas en los ambientes de trabajo y una mejor circulación del aire. Se adopta la medida de jornada de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Cada jefe inmediato será responsable de adoptar acciones para el control y seguimiento de las labores acordadas con los funcionarios a cuál será responsabilidad del trabajador o contratista cumplir con esta medida con el fin de que sea efectiva en términos del aislamiento social preventivo.

2. AREAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Los contratistas y funcionarios de manera conjunta deberán presentar al líder de área un plan indicando programación de actividades. En caso de requerir ajustes a la programación antes mencionada, estos deberán ser presentados nuevamente a el jefe inmediato en el caso de los funcionarios de carrera administrativa y prvisionalidad, en el caso de los contratistas al contratante .

Con el fin de evitar a aglomeración de personal en las oficinas, durante el desarrollo de actividades que no puedan ejecutarse desde sus casas, se recomienda tomar las siguientes acciones y medidas:

- A. Verificar que los funcionarios y/o contratistas se encuentren en buenas condiciones de salud.
- B. Que el personal que deba desplazarse a realizar labores sea menor de 60 años.
- C. Desarrollar estrategias que busquen disminuir a eliminar actividades presenciales como reuniones, comités etc.
 - ✓ establecer turnos de trabajo con equipos liderados en conformación de máxima tres personas por oficina para garantizar al menos 2 metros de área por persona, los cuales deben usar de manera obligatoria el protector respiratorio (tapabocas).
 - ✓ No establecer contacto personal.
 - ✓ Evitar el ingreso de personal ajeno a la entidad.
 - ✓ Restricción de reuniones presenciales y en caso de ser necesario mantener una distancia mínima de 2 metros entre personas (practicar las recomendaciones de protección personal y bioseguridad, recomendadas por la OMS); preferiblemente para este tipo de reuniones emplear las herramientas o plataformas tecnológicas.
 - ✓ Realizar desinfección, aseo y limpieza diaria de sus puestos de trabajo.
 - ✓ Se restringe el trabajo presencial de personas mayores de sesenta (60) años y mujeres embarazadas.
 - ✓ Se restringe el uso del lugar para tomar alimentos.

3. HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Hacer uso de herramientas tecnológicas como: Office, WhatsApp, Correo Electrónico, OneDrive, Google Drive, Zoom, Skype, Google Hangouts, Anydesk, etc., y las diferentes plataformas utilizadas en la Secretaria (HUMANO, SAC, SIMAT, SIMPADE. entre otras) que se pueden acceder desde web de la Secretaria.

4. MANIPULACION DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Se recomiendan buenas prácticas para la manipulación de herramientas de trabajo.



- a. Realizar la desinfección integral de las herramientas de trabajo previa al inicio y a la finalización de las actividades, teniendo especial cuidado con las herramientas electrónicas.
- b. Evitar el intercambio de herramientas entre personas durante el desarrollo de actividades.
- c. Para todos los casos, hacer uso de elementos de protección personal definidos dentro
- d. del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.- TRANSPORTE Y MOVILIZACION DE PERSONAL

Una sola persona por vehículo motorizado, y en automóvil máximo 2, guardando las medidas de seguridad exigida por tránsito municipal y bioseguridad.

- **Al finalizar la jornada y llegar al hogar se recomienda:**

- a. Quitarse los zapatos y lavar la suela con agua y jabón o algún desinfectante
- b. Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso, abrazo ni darles la mano.
- c. mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales
- d. bañarse con abundante agua y jabón.
- e. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones de movilidad y acceso a lugares públicos.

6. ELEMENTOS E INSUMOS DE CONTROL BIOLÓGICO

Las áreas de trabajo en las instalaciones deberán mantener a disposición los siguientes elementos de acceso total a los funcionarios y contratistas

- a. Limpieza, desinfección y mantenimiento de los baños de manera rutinaria
- b. Ubicación de lavamanos que garantice el lavado y/o desinfección constante de manos.
- c. Disposición de jabón en cada lavamanos
- d. Suministro de gel antibacterial u otro elemento que cumpla la misma función cada 3 horas.
- e. Suministro de alcohol al 70%.
- f. Suministro de elementos de protección personal y actividades en seguridad y salud en el trabajo.
- g. Capacitación sobre técnicas adecuadas para el lavado de manos.
- h. Disposición de personal encargado de las actividades de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo.

7. ZONAS DE AISLAMIENTO TEMPORAL

En caso de presentar síntomas asociados al COVID-19, con el fin de hacer seguimiento a sus síntomas, sin poner en riesgo el resto del personal deberá asistir al médico de **la EPS** donde se encuentren afiliados para seguimiento de patologías o asesorarse en la línea habilitada por el IDSN 3057341717.

8. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS

- a. Deben cumplir con las medidas de prevención adoptadas por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.
- b. Asistir virtualmente a las capacitaciones programados por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PASTO, ALCALDIA DE PASTO, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y por la ARL de afiliación, para el caso de los Administrativos de la SEM Y E.E. ARL POSITIVA. (INSCRIBIRSE en la página web positivatravesia.co)



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA

- c. Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos.
- d. Utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos
- e. Cuidar su salud (autocuidado), y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.
- f. Una vez realizados las capacitaciones programadas por la ARL POSITIVA, de carácter obligatorio hacer llegar al correo oficial oficinabienestar@educacionpasto.gov.co y realizar registro ante la ARL como soporte que debemos entregar al ministerio de trabajo por la contingencia por causa del coronavirus COVID -19.

Agradecemos su atención.

LUIS HUMBERTO PAZ TIMANA
Secretario de Educación Municipal de Pasto

LUIS CARLOS PATIÑO DORADO
Subsecretario Administrativo y Financiero

aprobo
SANDRA OVIEDO LOZADA
Profesional Universitaria Lider de Recurso Humano

Proyectó: NASTIA B. VILLOTA ALVAREZ
Profesional Universitaria Oficina de Bienestar Social

POR ESO POR TI, POR TU FAMILIA, POR TODOS ;QUEDATE EN CASA!
YO ME CUIDO – YO TE CUIDO