



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

CIRCULAR No. 19 DE 2020

PARA: SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y DEMÁS COLABORADORES DE LA UAERMV

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: ADOPCIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES POR PARTE DE LA UAERMV, MEDIDAS PREVENTIVAS Y CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.

Para iniciar la reincorporación gradual y segura de las funciones y actividades presenciales en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, la Entidad elaboró una evaluación y valoración de su población y demás variables, teniendo en cuenta las normas expedidas tanto por el gobierno nacional como distrital, para efectos de definir aquellos servidores y colaboradores que en razón a las funciones y actividades que desempeñan deben realizar el trabajo o el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de manera presencial.

Así las cosas, el miércoles 20 de mayo de 2020 se iniciarán las actividades in situ en las diferentes sedes de la UAERMV, por lo que cada jefe de dependencia convocará mediante correo electrónico al personal del área a su cargo que deba incorporarse al trabajo presencial. Así mismo, los supervisores de contratos también deberán convocar mediante correo electrónico a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los cuales se requiera el cumplimiento de sus obligaciones de manera presencial.

Todos los servidores públicos, contratistas, colaboradores y visitantes de las sedes donde funciona la Unidad y en los frentes de obra deberán dar estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad elaborado y divulgado por la Entidad, el cual se encuentra, además, en proceso para ser adoptado mediante acto administrativo, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Medidas de acondicionamiento en las sedes de la Entidad:

- Las actividades se deben adelantar en oficinas con espacios amplios, bien ventilados, con ventanas y puertas abiertas, no se puede usar el aire acondicionado y es necesario garantizar el aseo y limpieza diaria de las instalaciones y puestos de trabajo.



- El turno de trabajo debe contar con **puestos de trabajo acondicionados** para disponer de al menos 2 metros de área de labor por trabajador.
- Se prohíbe el uso de salas de juntas, únicamente se podrán realizar reuniones virtuales.
- Disponer en las instalaciones de la UAERMV de canecas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos, e implementar los protocolos de disposición final de residuos de acuerdo con los estándares existentes.
- Debe haber señalización adecuada respecto a las medidas de seguridad para ingresar a la cafetería, demarcación en piso de zonas comunes, áreas de trabajo y baños.
- El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos y colaboradores se hará con el carné institucional o la identificación generada para el efecto por la UAERMV; en consecuencia, mientras dure la Emergencia Sanitaria no se hará uso del sistema biométrico de identificación.
- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad implementará acciones dirigidas a restringir el ingreso a las instalaciones y frentes de obra de personas que presenten síntomas de gripa y cuadros de fiebre.

2. Medidas que deben tener en cuenta los jefes de área respecto a las funciones de los servidores públicos y los supervisores respecto a las actividades de los contratistas de la Entidad:

- **No se realizarán actividades de atención al público ni reuniones** de manera presencial.
- Se limita el trabajo presencial de personas mayores de sesenta (60) años, mujeres embarazadas y personas con enfermedades de base.
- Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema Orfeo. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico será coordinada por el responsable del documento y el proceso de Gestión Documental de la Secretaría General.

3. Medidas de autocuidado que deben tomar los servidores y colaboradores en las sedes de la Entidad o frentes de obra:

- Durante el tiempo de permanencia en la Entidad y en los frentes de obra, los servidores y colaboradores deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada tres (3) horas o antes si lo requiere, atendiendo los protocolos divulgados para el efecto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

- Para ingresar y permanecer en las instalaciones de la Entidad y en los frentes de obra, los servidores públicos y colaboradores, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, **lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la entidad y/o el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- Durante su permanencia en la Entidad o en los frentes de obra, los servidores y colaboradores deberán utilizar tapabocas quirúrgico y/o anti fluido, este debe usarse lo más ajustado posible.
- Durante su permanencia en la Entidad o en los frentes de obra, los servidores y colaboradores no deberán saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Quienes almuercen en el lugar de trabajo, si calientan sus recipientes deben desinfectar el microondas antes de usarlo.
- Diariamente, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público y colaborador deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo, los equipos de comunicaciones y los demás equipos que así lo requieran y hayan sido dispuesta por la Entidad. **Dicha labor deberá hacerse con los elementos que se suministren por la entidad.**
- Durante la permanencia en la Entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los servidores públicos y colaboradores deberán guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando dos (2) puestos de por medio, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia. Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el protocolo adoptado mediante la Resolución 666 de 2020 para el distanciamiento físico.
- El servidor público o colaborador que presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarlo a su jefe inmediato o supervisor y en todo caso al profesional especializado del proceso de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General y abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad.

4. Medidas que deben tomar los servidores y colaboradores a su salida y regreso a casa.

Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas y guantes en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.



- Si voy a llevar almuerzo para consumir en el lugar en donde se realizarán las actividades, el servidor o colaborador debe llevar sus propios cubiertos y lavar los recipientes con agua y jabón después de su utilización.
- Mantener gel antibacterial o alcohol para aplicarse tanto a la subida como al bajarse del transporte.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar aglomeraciones de personas.
- Evitar el contacto de superficies.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.

Para el regreso a Casa

- Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).
- Guardar una silla de distancia en el transporte público y atender las indicaciones que allí se señalen.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Al ingresar a casa, retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa y zapatos en una zona segura.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.

5. Medidas que deben tenerse en cuenta en la sede administrativa de la UAERMV - piso 7 y 8.

- Uso restringido de la cafetería. Se permite el ingreso al personal de servicio o máximo 2 servidores o colaboradores y el tiempo máximo de permanencia será de 10 minutos.

- Se deberán retirar las sillas sobrantes.
- Deberá disponerse de tiempos intermedios para el aseo de superficies.
- Todo servidor público o colaborador deberá acatar las directrices y protocolos establecidos por la administración del edificio “Colciencias”, para prevenir la propagación del virus Covid19.

6. Medidas que deben tenerse en cuenta en la sede operativa la Elvira y en la sede de producción de la UAERMV.

- Uso restringido de cafetería a una persona por mesa (máx. 6 personas). Se permite el ingreso al personal de servicio.
- Si el casino dispone de su servicio, se permitirá el uso de una mesa por persona.
- El tiempo máximo de permanencia en el casino y cafetería será de 10 minutos.
- Se deberán retirar las sillas sobrantes.
- Señalización – Medidas de seguridad para ingresar a la cafetería demarcación en piso de zonas comunes, áreas de trabajo y baños.
- Deberá disponerse de tiempos intermedios para el aseo de superficies.

Las anteriores directrices se emiten teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020 de Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 177 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, las recomendaciones de la ARL y el protocolo de bioseguridad de la UAERMV.

El acatamiento integral de la presente Circular es un deber institucional y social, dentro de la responsabilidad que tenemos como ciudadanos y miembros de una sociedad para protegernos y lograr combatir la propagación del Covid19.

Cordialmente,


ÁLVARO SANDOVAL REYES
DIRECTOR GENERAL

Elaboró: Cristhian Ricardo Abello Zapata / Abogado Contratista Secretaría General

Revisó: Luz Dary Castañeda Hernández / Jefe OAJ
José Fernando Franco Buitrago / Gerente GASA
Martha Elisa Parra Téllez / Asesora Contratista Secretaría General
Carlos Enrique Camelo / Profesional Especializado TH

Aprobó: Martha Patricia Aguilar Copete / Secretaria General (E).

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx. 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GDOC-FM-008
Página 5 de 5

