



CIRCULAR No. 07

DE: SECRETARIO GENERAL
PARA: SERVIDORES PÚBLICOS NIVEL NACIONAL
ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN FORMA PRESENCIAL, A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020.
FECHA: 10 de Septiembre de 2020

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1168 de 25 de agosto de 2020, expedido por el Presidente de la República, en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del COVID-19, reguló la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable en el país, entre las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de septiembre de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de octubre de 2020.

Mediante Directiva Presidencial No. 07 del 27 de agosto de 2020, la Presidente de la República Iván Duque Márquez, ordenó el retorno de forma gradual y progresiva del trabajo presencial de las Entidades Públicas, para lo cual a partir del mes de septiembre de 2020 las entidades públicas deberían procurar por iniciar la prestación de sus servicios de forma presencial hasta con un 30% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa, con sujeción a los protocolos de bioseguridad adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 y adoptar en lo posible, y de acuerdo con las necesidades del servicio, horarios flexibles que eviten aglomeraciones en las instalaciones de la entidad y en el servicio de transporte público.

La Defensoría del Pueblo adoptó mediante la Circular No. 08 de 2020, en estricto cumplimiento de las normas expedidas por las autoridades competentes, en especial la Resolución No. 666 de 2020, y las recomendaciones efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA S.A.; el documento "PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL COVID-19, PARA LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO", el cual se encuentra dispuesto en el banner diseñado para la "atención emergencia sanitaria pandemia COVID 2019", en la página web de la Entidad.

En vista de lo expuesto, la Defensoría del Pueblo se permite informar las siguientes medidas de carácter preventivo que deberán implementarse por el nivel Directivo, es decir Vicedefensor, Secretario General, Directores Nacionales, Defensores Delegados, Defensores Regionales, Jefes de Oficina, y Subdirectores, en todas las dependencias de la entidad, a partir del día 1 de octubre de 2020 de la siguiente forma:

1. Se deberá priorizar el trabajo en casa en los términos del numeral 8 del Protocolo de Bioseguridad de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento al límite fijado por el Gobierno Nacional para el desarrollo de actividades laborales presenciales, del 30% de servidores y



CIRCULAR No. 07

LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN FORMA PRESENCIAL, A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020.

Pág. 2 de 6

contratistas. Para determinar los servidores públicos que desarrollarán las actividades laborales presenciales se deberá tener en cuenta la información registrada en la encuesta virtual de condiciones de salud propias y del núcleo familiar con que convive, diligenciada por las servidoras y servidores públicos de cada una de las dependencias de la Entidad.

Una vez el superior jerárquico defina el esquema de trabajo de servidores públicos y contratistas de su dependencia que desarrollarán sus labores de forma presencial (máximo el 30%), deberá remitir copia del listado que contenga la relación de los servidores públicos de planta de la Entidad a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de realizar el reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

2. Los servidores públicos que deban prestar sus servicios en forma presencial lo harán a través de jornada continua de seis (6) horas diarias presenciales. De conformidad con las necesidades del servicio establecidas por el superior jerárquico de la dependencia. Por lo tanto, los horarios establecidos se deberán cumplir estrictamente con miras a evitar aglomeraciones en las dependencias y áreas comunes, violatorias del distanciamiento obligatorio, en este sentido solo se autoriza el ingreso por una vez e inmediatamente finalice la jornada laboral señalada, la servidora o servidor público deberá retirarse y en ningún caso podrá permanecer en las instalaciones de la Defensoría. La jornada laboral restante se continuará bajo la modalidad de trabajo en casa hasta completar las 8 horas de trabajo reglamentarias, para lo cual los jefes inmediatos deberán definir las actividades que se puedan desempeñar en esta modalidad.

Los superiores jerárquicos de cada dependencia o regional deberán distribuir la asistencia de los servidores públicos designados para laborar en forma presencial teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la autoridad territorial correspondiente, bajo la modalidad de alternancia o durante todos los días de la semana.

3. Como medida preventiva y para promover el aislamiento, los superiores jerárquicos de cada dependencia priorizarán la atención a usuarios en forma virtual, y en caso de que se identifique la necesidad de realizar la atención al público en forma presencial en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, incluidas las Casas de los Derechos, se realizará únicamente con programación de cita previa, garantizando el cumplimiento de las directrices definidas en el protocolo de Bioseguridad.
4. Como parte de las medidas definidas en el Protocolo de Bioseguridad de la Entidad, se tiene establecido la entrega de Elementos de Protección Personal -EPP para los servidores que desarrollen sus actividades de manera presencial, la cual se realizará de acuerdo con los siguientes lineamientos:



CIRCULAR No. 07

LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN FORMA PRESENCIAL, A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020.

Pág. 3 de 6

4.1. Elementos de protección personal para la prevención del contagio del virus COVID-19 definidos en el Anexo 5 Matriz de EPP COVID 19:

- **Tapabocas:** Una (1) unidad por servidora o servidor público para jornada de seis (6) horas diarias.
- **Guantes:** Dos (2) pares por servidora o servidor público de acuerdo con las actividades definidas en el Anexo 5 Matriz de EPP COVID 19 para jornadas de seis (6) horas diarias.
- **Traje overol antifuído:** Una (1) unidad por servidora o servidor público de acuerdo con las actividades definidas en el Anexo 5 Matriz de EPP COVID 19. Periodicidad de cambio de acuerdo con la ficha técnica de uso del elemento (20 usos y lavables).
- **Caretas:** Una (1) unidad por servidora o servidor público de acuerdo con las actividades definidas en el Anexo 5 Matriz de EPP COVID 19. Periodicidad de cambio cuando sufra algún daño y no brinde una adecuada protección.

Nota: Las condiciones anteriormente señaladas deben ser evaluadas y definidas por el superior jerárquico de acuerdo con las actividades que les sean asignadas a las servidoras y servidores a su cargo en la respectiva dependencia o regional.

4.2. Entrega y disposiciones generales de Elementos de Protección Personal -EPP

- La administración del inventario general de elementos de protección personal de bioseguridad adquirido para toda la Entidad, su alistamiento y despacho de pedidos estará a cargo de la Subdirección Administrativa/Almacén.
- La primera entrega de elementos de protección personal a cada dependencia o regional por parte de la Subdirección Administrativa/Almacén, se realizará considerando los insumos necesarios para atender las necesidades de dos meses de labores presenciales, según la matriz construida por la Secretaría General con corte a mayo/20, con información suministrada por los superiores jerárquicos que señalaban la modalidad de trabajo de cada servidora y servidor a partir de la fecha de iniciación de labores presenciales. Esta matriz está sujeta a modificaciones que se presenten atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional sobre el trabajo presencial y las directrices definidas por la Entidad.
- La Subdirección Administrativa informará a la Subdirección de Gestión del Talento Humano el listado de unidades despachadas a cada una de las dependencias y regionales para que se tenga el registro del cumplimiento de las medidas de prevención del contagio del virus COVID-19 para las servidoras y servidores públicos de la Entidad.



CIRCULAR No. 07

LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN FORMA PRESENCIAL, A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020.

Pág. 4 de 6

- Las posteriores entregas de EPP se realizarán previa solicitud en el formato AD-P01-F08 Solicitud elementos de almacén, por parte del superior jerárquico a la Subdirección Administrativa/Almacén, una vez certifique que ha entregado a las servidoras y servidores públicos a su cargo los EPP despachados en el pedido inmediatamente anterior, anexando las evidencias de la entrega.

Para la certificación de la entrega de los EPP, el superior jerárquico suscribirá un documento donde de fe sobre la adecuada distribución y correcto uso de los elementos de protección personal, entre las servidoras y servidores públicos a su cargo.

- Al momento de la entrega de elementos de protección personal, el superior jerárquico deberá diligenciar y hacer firmar el formato de entrega de elementos de protección personal. (Ver formatos anexos). Se remitirá copia de estos documentos a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
- El superior jerárquico tramitará la nueva solicitud mínimo con un mes de antelación, a fin de evitar que los tiempos de alistamiento, aprobación, despacho y envío afecten la disponibilidad oportuna de los EPP en el lugar que se requieren.
- El superior jerárquico de cada dependencia o regional podrá apoyarse en una servidora o servidor público de la planta de personal de la dependencia o regional a su cargo, para la recepción, custodia y entrega de los elementos de protección personal, a las servidoras y servidores públicos de planta que laboran en dicha dependencia o regional, y determinará un espacio físico para garantizar el almacenamiento de estos elementos en condiciones óptimas.

En todo caso la responsabilidad sobre la administración, solicitud y distribución de los elementos de protección personal recae en el superior jerárquico de la dependencia o regional.

Nota: Para los elementos de protección personal para COVID 19 como guantes y tapabocas, se sugiere al superior jerárquico de cada dependencia o regional, establecer una periodicidad para la entrega de estos elementos a cada servidora o servidor público a su cargo. A manera de ejemplo, podrían establecer entregas semanales, previendo que sean los insumos requeridos para el periodo de tiempo indicado, de tal forma que el último día de la semana (jueves o viernes) en que asista presencialmente la servidora o servidor se le realice la entrega de los EPP correspondientes para la semana siguiente.



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

CIRCULAR No. 07

LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN FORMA PRESENCIAL, A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020.

Pág. 5 de 6

4.3. Equipos de Bioseguridad para la prevención del contagio del virus COVID-19:

- A- **Lavamanos portátil:** Uno (1) por cada sede física (punto de servicio de la Defensoría del Pueblo), con su respectivo dispensador de jabón y toallas de papel. Los lavamanos deberán ubicarse en el punto más cercano del acceso a la sede física o punto de servicio. En todo caso para las Defensorías Regionales el superior jerárquico definirá el punto exacto de su ubicación.
- B- **Tapetes desinfectantes:** Uno (1) por cada sede física (punto de servicio de la Defensoría del Pueblo). Los tapetes desinfectantes deberán ubicarse a la entrada de la sede física o punto de servicio. En todo caso para las Defensorías Regionales el superior jerárquico definirá el punto exacto de su ubicación.
- C- **Termómetros digitales:** Uno (1) por cada sede física (punto de servicio de la Defensoría del Pueblo), el cual será utilizado por el personal de vigilancia designado al punto de acceso a la sede.
- D- **Dispensador de gel antibacterial:** Como mínimo uno (1) por cada sede física (punto de servicio de la Defensoría del Pueblo). En caso de que el punto de servicio cuente con varios pisos deberá instalarse un dispensador de gel antibacterial por cada uno de estos. Desde el nivel central se realizará envío de los insumos para la recarga de los dispensadores de gel antibacterial, por parte de la Subdirección Administrativa/Almacén.
- E- **Dispensador de jabón en los baños:** Uno (1) por cada baño de la sede física (punto de servicio de la Defensoría del Pueblo). Las recargas de los dispensadores de jabón las realizará la empresa contratista de aseo de la Sede - Regional. Las Regionales que no tengan contratista para atender el servicio de aseo, sino que lo realicen a través de servidores públicos de la Entidad, desde el nivel central se realizará envío de los insumos para la recarga de los dispensadores de jabón, por parte de la Subdirección Administrativa/Almacén.

La determinación de las cantidades de equipos de bioseguridad despachados para cada dependencia o regional se estableció por la Secretaría General de acuerdo con el número de sedes y las condiciones físicas con que cuenta la Entidad en todo el país.

Finalmente, se invita a que todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo apliquen acciones preventivas y de contención ante COVID-19, como son un adecuado y permanente lavado de manos con agua y jabón, al estornudar cubrirse con la parte interna del codo, limpieza y desinfección de los elementos que manipula frecuentemente, cuidar su salud y las de sus compañeros de trabajo y ventilar sus sitios de trabajo. Ante la persistencia de síntomas asociados al COVID-19, el servidor público deberá comunicarse con las líneas dispuestas por el Ministerio de Salud o Secretarías de Salud correspondiente.



CIRCULAR No. 07

LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN FORMA PRESENCIAL, A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2020.

Pág. 6 de 6

Es necesario poner de manifiesto que los hechos asociados con el COVID -19 tiene una evolución incierta, por lo que estas directrices serán objeto de eventuales actualizaciones, por tanto es importante precisar que se debe estar atento a los lineamientos institucionales frente al autocuidado que se están publicando en los medios de comunicación internos de la Entidad.



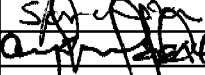
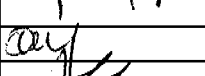



Cordialmente,



ALTUS ALEJANDRO BAQUERO RUEDA
Secretario General

ANEXOS:

- Anexo 5 Protocolo de Bioseguridad -Matriz de EPP-COVID 19.
- Formatos para solicitud de elementos de Subdirección Administrativa/almacén
- Formatos de entrega de Elementos de Protección Personal/Subdirección de Gestión del Talento Humano

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Edger Guevara Florez-Profesional Especializado		09/09/2020
	Milton Eduardo Virviescas Moreno-Profesional Especializado		09/09/2020
Revisado para firma por	Sara Moreno Nova- Subdirectora de Gestión del Talento Humano		09/09/2020
	Ángela María Medellín Muñoz - Subdirectora Administrativa		09/09/2020
	Milton Eduardo Virviescas Moreno-Profesional Especializado		09/09/2020
	Ana María Gómez Rueda- Profesional Especializado		09/09/2020
	Jhon Chaves Sandoval - Técnico Administrativo		09/09/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y los encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma