

CIRCULAR No.

0005

FECHA: Bogotá D.C. **11 MAR 2020**

PARA: SUBDIRECTOR, DIRECTORES TÉCNICOS, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE ÁREA, COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DANE.

DE: SECRETARÍA GENERAL DEL DANE.

ASUNTO: COMPROMISO CON LAS ACCIONES DE CONTENCIÓN ANTE EL COVID-19 Y LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ASOCIADAS AL PRIMER PICO EPIDEMIOLÓGICO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.

De acuerdo con las instrucciones dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y la Función Pública en las Circulares Externas 0017 del 24 de febrero y 0018 del 10 de marzo de 2020, la Secretaría General del DANE en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en aras de contribuir con la salud y el bienestar de todos los colaboradores, adopta las siguientes medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo:

1. Promover los horarios flexibles, de acuerdo con las opciones establecidas en el artículo 5 de la Resolución Interna 1265 del 6 de agosto de 2019, con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transportes, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo y una mejor circulación del aire.

Los servidores interesados en acoger algún horario flexible de manera temporal, deben realizar la solicitud escrita mediante correo electrónico dirigida al GIT Área de Gestión de Humana controlacceso@dane.gov.co previo visto bueno del Jefe de Oficina, Director Técnico, Director Territorial, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo Área o quien haga sus veces, garantizando la prestación del servicio. El GIT Área de Gestión Humana informará al funcionario por correo electrónico a la mayor brevedad la fecha a partir de la cual debe cumplir el horario laboral flexible.

2. Se implementará el teletrabajo para servidores públicos y trabajadores que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19 y para quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19, para lo cual es responsabilidad de los servidores y colaboradores informar mediante correo electrónico al Jefe de Oficina, Director Técnico, Director Territorial, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo Área o quien haga sus veces, con copia al GIT Área de Gestión Humana.

Se exhorta a los servidores y colaboradores que presenten síntomas respiratorios leves y moderados abstenerse de acudir a las oficinas de la entidad como medida de aislamiento social preventivo, para lo cual los Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Directores Territoriales, Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Área o quien haga sus veces podrán conceder hasta tres días de permiso. En caso que las afecciones de salud persistan el servidor deberá acudir ante su EPS correspondiente y justificar su ausencia presentando la incapacidad médica ante el Jefe de Oficina, Director Técnico, Director Territorial, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo Área o quien haga sus veces, con copia al GIT Área de Gestión Humana.

3. Disminuir el número de reuniones presenciales o de concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID19 por contacto cercano. Utilizar los medios virtuales con el fin de reducir las reuniones o capacitaciones presenciales y evitar las aglomeraciones.
4. Suspender la realización y participación en todos los eventos institucionales que impliquen aglomeración de personas. (foros, congresos, celebraciones, lanzamientos, campeonatos, premiaciones o similares)
5. Restringir las comisiones nacionales e internacionales, salvo casos excepcionales autorizados por la administración.
6. Así mismo se insta a todos los colaboradores a adoptar como rutinas personales las siguientes recomendaciones:
 - Evitar el contacto cercano con personas enfermas (en especial de aquellas que manifiesten síntomas de gripa).
 - Cubrirse con la parte interna del codo al estornudar o toser.
 - Evitar saludar de beso o de mano.
 - Implementar rutinas de lavado frecuente de las manos con agua y jabón, esto disminuye el 50% la posibilidad de infectarse.
 - Evitar exponerse a cambios fuertes de temperatura.
 - Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente (v.g., perillas, barandas, manijas)
 - Ventilar nuestras casas y oficinas.
 - Abstenerse de participar de eventos de concentración masiva (más de 150 personas).
 - Hacer uso de tapabocas solo cuando se presentan síntomas gripa.



7. Desde el GIT Área Administrativa, así como desde las Coordinaciones Administrativas de todas las sedes del DANE en el país y en coordinación con las empresas de aseo contratadas en cada ciudad, deberán adelantar las siguientes acciones:
- Jornadas de limpieza y desinfección de todas las superficies de la institución, especialmente aquellas que se tocan frecuentemente.
 - Definir rutinas diarias periódicas y constantes de ventilación de las oficinas.

Por último, las medidas de que trata el presente acto administrativo regirán desde la entrada en vigencia del mismo y hasta el 11 de mayo de 2020, y podrán levantarse antes de dicha fecha, cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o ser prorrogadas si las mismas persisten.


MARÍA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA
Secretaria General

Proyectó: Lenis Cabrales Isaac - Laura Evelyn Arroyo
Revisó: Diego Felipe Medina

