1801

CIRCULAR INFORMATIVA Nº 2020000005

Guarne 17 de marzo de 2020

PARA: Servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal

ASUNTO: Medidas de prevención ante el virus COVID- 19

La Alcaldía de Guarne se ha unido a las acciones de contención ante el virus COVID- 19 implementadas por el Gobierno Nacional mediante directiva No. 02, Resolución 385 y circular externa 0018 de 2020.

Recomendamos a los servidores públicos y contratistas mantener la calma para que cada uno pueda realizar una autoevaluación de su condición de riesgo y cuidado del estado de salud y tomar las medidas incluidas en dicha circular.

Por lo anterior, el Municipio de Guarne dispone las siguientes medidas de aplicación inmediata:

1. PARA MINIMIZAR LOS EFECTOS NEGATIVOS DE LA SALUD

1.1. Todo el personal de la Administración Municipal deberá adoptar rutinas de lavado frecuente de las manos con agua y jabón, puesto que dicha acción disminuye un 50% la posibilidad de contagiarse. En los eventos en que no puedan lavarse las manos, se deberá utilizar gel antibacterial o alcohol glicerinado el cual se dispondrá en los diferentes espacios de la alcaldía y sus diferentes sedes. Estos productos únicamente deben ser utilizados en 2 veces continuas, a la 3 vez la persona deberá lavarse las manos adecuadamente con agua y jabón.

1.2. En los escenarios que se describen a continuación, se deberá adoptar el aislamiento social voluntario durante 14 días en su lugar de residencia:

a. Servidores públicos y contratistas que han realizado viajes recientemente a los países con presencia del virus COVID- 19.
b. Servidores públicos y contratistas que hayan tenido contacto estrecho con personas que han retornado de viajes de los países con presencia del virus COVID-19.

c. Servidores públicos y contratistas que presenten síntomas respiratorios y que las recomendaciones de sistema de salud indiquen necesidad de aislamiento.
d. Servidores públicos y contratistas que presenten síntomas de resfriado común o gripa den permanecer en sus domicilios hasta la resolución de los mismos (lo cual se estima según protocolos entre 1 y 4 días), garantizando así el evitar el contagio en sus lugares de trabajo.

En los anteriores casos deberán quedarse en la casa, sin asistir a los centros hospitalarios salvo agravamiento de los síntomas o indicadores del sistema de salud, realizando trabajo en casa previa coordinación con el jefe inmediato, e informando a la Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos el término del aislamiento:

1.3. Cada uno de los servidores públicos y contratistas realizaran desinfección de su puesto de trabajo todos los días mientras dure la contingencia, esto es, escritorios, teclados, mouse, y demás implementos a su cargo.

1.4. Los servidores públicos que tengan a cargo dispositivos que deban ser usados por la comunidad como datafonos deberán asegurarse de desinfectarlos diariamente y de que cualquier persona que haga uso de ellos se lave las manos con agua y con jabón adecuadamente.

1.5. Los servidores públicos que tengan contacto con dinero deberán usar guantes.

1.6. Se les recomienda a los servidores públicos y contratistas no realizar viajes a países con circulación del virus COVID- 19, en caso de realizarlo se aplicará a su regreso el aislamiento voluntario según lo contenido en la resolución 3870 de 2020 y boletín 058 de 2020 de viajeros, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

1.7. El Municipio de Guarne, a través de la Secretaría de Salud, informará por los medios oficiales las nuevas acciones de contención ante el COVID-19 que el Gobierno Nacional dictamine.

1.8. A partir de la expedición de la presente circular, la Secretaría de Salud del Municipio con apoyo de la Secretaría de Gestión Humana y la Oficina de Comunicaciones iniciará las tareas correspondientes para generar herramientas de capacitación a todos los servidores y contratistas en la prevención y contención del virus COVID- 19.

2. MEDIDAS TEMPORALES Y EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO.

Se adoptan desde la fecha hasta que el Ministerio de Salud y Protección Social declare la contención del virus o hasta nueva orden, como medidas temporales las siguientes:

2.1. Trabajo en casa:

Se autoriza el trabajo desde casa previamente coordinado con el jefe inmediato y/o supervisor, para los servidores públicos y contratistas señalados en el numeral 1.2 de la presente circular. El trabajo en casa conlleva asumir unas responsabilidades laborales que serán coordinadas con los jefes inmediatos.

Cada secretario de despacho o jefe de oficina podrá establecer con los funcionarios de su dependencia en los casos señalados ó si lo estima convenientes tiempos de teletrabajo.

En el caso de los contratistas, deberán coordinar sus actividades y obligaciones contractuales con el supervisor del contrato y se deberá prestar especial atención a que no exista afluencia del personal con el fin de disminuir el riesgo y mantener una mejor calidad del aire.

2.2. Reuniones:

Los secretarios de despacho y Jefes de Oficina procurarán el no convocar a reuniones grupales con el personal del Municipio o con personas externas a este, en caso de que las mismas no puedan evitarse, deberán
indicar a los asistentes las medidas que minimicen la propagación de

enfermedades, las directrices laborales se enviarán vía correo electrónico o telefónicamente. Por lo anterior, es obligación de todos leer los correos

electrónicos, estar atentos a las directrices y acatar las instrucciones de los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina.

2.3. Eventos:

Los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina no podrán programar eventos que conlleven concentraciones de personas, en áreas públicas o recintos cerrados; con el fin de evitar la propagación de las enfermedades respiratorias y/o el COVID-19. Los eventos a la fecha programados, serán aplazados hasta nuevo aviso.

2.4. Comités:

Se activarán los siguientes comités: El comité estratégico de gestión del riesgo de la Administración Municipal y el comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST, para el acompañamiento y toma de decisiones frente a la contingencia del COVID- 19.

3. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÙBLICOS Y CONTRATISTAS.

3.1. Los servidores públicos y contratistas, tendrán la obligación de reportar cualquier sospecha de síntomas (fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta y ausencia de fuerza física) ante su jefe inmediato o supervisor quienes tendrán la obligación de reportarlo a la Secretaría de Salud a través de correo electrónico y enviar una copia a la Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos.

3.2. Los servidores públicos y contratistas deberán cubrirse con la parte interna del codo al estornudar y/o toser.

3.3. Tomar conciencia del lavado de manos constante, con agua y jabón que dure mínimo 30 segundos, no solo en el entorno laboral sino también en su entorno familiar.

3.4. Se recomienda a los servidores públicos y contratistas evitar el contacto físico con otras personas, específicamente, saludar de mano o besar en la mejilla, con el fin de prevenir contagio de enfermedades respiratorias y el COVID-19.

3.5. Atender los correos e información virtual y acatar las medidas de prevención en COVID- 19 siguiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.

Atentamente,

ISABEL CRISTINA ROLDÁN OSPINA
Secretario de Despacho

Proyectó: ISABEL.ROLDAN