

**CIRCULAR INTERNA
No 002**

FECHA: Valledupar, 03 de julio de 2020

PARA: funcionarios y Contratistas del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar

DE: Profesional Especializado Administrativo y Financiero

ASUNTO: Preparación retorno a labores presenciales

Dando alcance a las Circulares ID141045, 141228 y Circular Interna de la Gobernación del Cesar y cumplimiento a lo establecido en el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 expedido por el Gobierno Nacional, en el artículo 3, numeral 12 en el cual establece “Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejerzan funciones públicas y demás personal necesario para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado”, informamos a todos los funcionarios iniciar con el desarrollo de sus funciones desde sus puestos de trabajo a partir del día lunes 6 de junio y organizar los horarios en los que laboraran en la Entidad, una vez se levante el aislamiento preventivo obligatorio.

Cada oficina deberá elaborar el plan de retorno a las labores presenciales, optando por alguna de las siguientes jornadas para cada uno de los servidores de la dependencia, así:

Jornadas laborales: Opción 1: De 07:00 a.m. a 12:00 m.
 Opción 2: De 01:00 p.m. a 06:00 p.m.

Las horas restantes de la jornada laboral se laborarán diariamente bajo la modalidad de trabajo en casa.

Los turnos establecidos deberán cumplirse estrictamente, con el fin de evitar aglomeraciones en las dependencias e instalaciones de la entidad y el incumplimiento de distanciamiento obligatorio.

Inmediatamente finalice la jornada laboral por la que se optó, el servidor deberá retirarse y no podrá volver a ingresar a las instalaciones de la entidad.

Los archivos enviados adjuntos con la circular ID 141045 deben ser diligenciados únicamente por los funcionarios de planta y enviados a la Oficina de Gestión Humana o la que haga sus veces a más tardar el jueves 9 de julio.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios NO deberán diligenciar los formatos “REPORTE DE HORARIO DE TRABAJO O TRABAJO EN CASA” y “FORMATO MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA DESPUÉS DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO”, teniendo en cuenta su modalidad de vinculación. Por tanto, deberán acordar con el supervisor de qué manera cumplirán con el objeto y obligaciones contractuales.

Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en las circulares anteriores, enfatizando en el distanciamiento de dos metros entre los puestos de trabajo, uso obligatorio de tapabocas, lavado de manos y distanciamiento social. Cada colaborador debe cumplir con las medidas y protocolos de bioseguridad, para lo cual se realizarán las capacitaciones virtuales.

El ingreso al edificio se realizará con el carné, haciendo el registro en el control de acceso; aquellos funcionarios que no cuenten con el carné no podrán ingresar.

Cada colaborador es responsable de realizar la limpieza o desinfección de la zona de trabajo (puesto) la cual debe realizarse diariamente, al iniciar la jornada, durante esta y al finalizar. Todos los elementos con los que se labora deben estar incluidos en dicha limpieza que se realizará con alcohol, gel anti - bacterial u otra solución desinfectante; luego de este procedimiento debe eliminar los paños con que se realiza dicha limpieza.

Cabe también recordarles que las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

➤ **LAVADO DE MANOS**

Debe realizarse con una prioridad mínima de 3 horas, cuando las manos estén visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar y toser, antes y después de colocarse el tapabocas. Se debe realizar registro de lavado de mano en los formatos dispuestos en cada oficina.

➤ **USO DEL TAPABOCA**

El uso del tapabocas es estrictamente obligatorio dentro de la institución, debemos usarlo de forma correcta, desecharlo cuando este húmedo, dañado y al terminar nuestra labor, para lo cual se han dispuesto en cada uno de los pasillos canecas rojas o de bioseguridad.

➤ **DISTANCIAMIENTO SOCIAL**

Debemos respetar el distanciamiento dentro del área de trabajo, los puestos y las personas deben de estar separados a una distancia de 2 metros, controlar el aforo realizando los turnos, evitar las reuniones en grupos donde no se pueda guardar la distancia.

Al ingresar al edificio se tomará la temperatura y se llevará un registro de las condiciones de salud, por tanto, solicitamos de su colaboración.

En caso de presentar sintomatología respiratoria repentina alguna, síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, así mismo reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud para que evalúen su estado.

Recuerde descargar la aplicación CoronAPP para reportar su condición de salud diariamente.

Cordialmente,



EIDER ALCIDES RIVERO MOLINA
Profesional Especializado Administrativo y Fnro

Archivado en carpeta protocolos y medidas de prevención