



Corpoguajira

Dest:1:CORRESPONDENCIA

Orig:DIRECCION GENERAL

Asun:CIRCULARES

Fecha: 04/06/2020 11:05 AM

Rad: INT-1091 null

Fol:1 Anx:0

342

Riohacha,

CIRCULAR INTERNA No 007 – 2020

PARA: PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y ASEO EN LAS SEDES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA.

DE: DIRECTOR GENERAL.

ASUNTO: **APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE EL RETORNO PRESENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y USUARIOS A LAS SEDES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA.**

Ante los actos administrativos dispuestos por el Gobierno Nacional en especial la Directiva Presidencia No 03 de 2020, el Decreto No 749 del 28 de Mayo de 2020 y la Circular 100 – 109 de 2020 del Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y la Función Pública, en las cuales se establecen lineamientos para la implementación del protocolo de Bioseguridad en la Administración Pública, ligados al retorno presencial de los servidores públicos a las oficinas para garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado.

Por lo anterior es necesario socializar con ustedes algunas de las medidas establecidas por la Corporación, que requieren del apoyo y control del personal de vigilancia y aseo de la entidad como colaboradores de primera línea en la temas de limpieza, desinfección y control de acceso del personal a las sedes de Corpoguajira.

Las medidas hacen referencia a:

INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA, TRABAJO EN CASA.

- El acceso de los funcionarios se realizará de acuerdo a los turnos concertados y definidos con antelación; para el ingreso y salida de los mismos se habilitará en la sede principal el acceso por el garaje de la Alta Dirección, para las sedes de Laboratorio y Dirección Territorial los accesos tradicionales.
- Al momento de tener definidos por la Dirección General los funcionarios que cumplen con funciones imprescindibles para el buen desarrollo de la entidad y por ende deban regresar de manera presencial a las oficinas, se indicará el horario de ingreso y salida para evitar la congestión o interacción entre los funcionarios y mantener la distancia física.
- En los puntos de acceso habilitados para los servidores públicos se dispondrá de los instrumentos necesarios para la toma de la temperatura corporal, desinfección del calzado y la entrega de los EPP para los funcionarios y contratistas.
- El ingreso a las distintas sedes de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA será para aquellas personas que sean autorizadas por los jefes de las dependencias respectivas para adelantar sesiones de trabajo previamente agendadas y que sean de carácter prioritario en el desarrollo de las funciones de la entidad.

- En todo caso los ingresos autorizados deberán proceder sin excepción al lavado de manos con gel antibacterial o alcohol dispuesto en la recepción de la entidad; así como el control de la temperatura corporal y la desinfección de calzados.
- Los funcionarios que tienen autorización para el ingreso de vehículos en los sitios de parqueo de la entidad deberán proceder a la desinfección de las llantas de los vehículos de acuerdo al protocolo definido por el área logística. Los funcionarios que ingresen en vehículo a cualquiera de las sedes de la Corporación al bajarse de sus automotores deben cumplir con el protocolo de Bioseguridad en el punto más cercano para ello.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de niños menores de diez años acompañados de sus padres o representantes a las instalaciones de la Corporación. Así como de familiares de los funcionarios que no adelanten trámites o solicitudes en la entidad.
- Los particulares (usuarios) ingresarán por la puerta principal de cada una de las sedes, para ello deben cumplir con todas las medidas de Bioseguridad establecidas, entre ellas portar el tapabocas, el lavado de manos, desinfección de calzado y la distancia física.
- El personal de Vigilancia debe verificar que los usuarios que soliciten ingresar a las sedes de la Corporación tenga la estricta necesidad de adelantar un trámite de manera presencial o tenga agendada una diligencia con algún servidor público habilitado para el trabajo presencial.
- El personal de vigilancia que esté en las puertas principales de las sedes de la Corporación garantizarán el control de acceso de un (1) usuario por turno, al momento de que el usuario sea atendido y evacue las instalaciones de la entidad se facilitará el ingreso del siguiente usuario garantizando el distanciamiento físico.
- Se restringe sin excepción el ingreso de todo funcionario, contratista o particular que presente algún síntoma de gripa y/o fiebre.
- Ante alguna situación de conflicto con algún usuario que se niegue aplicar las medidas de Bioseguridad se reportará a la Secretaría General para la intervención de la situación.

REPORTE DE ESTADO DE SALUD.

- La Secretaría General solicitará a través del supervisor de los contratos de Vigilancia y Aseo de la Corporación el reporte diario del autodiagnóstico del personal que presta dichos servicios en cada una de las sedes. El reporte debe ser remitido al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para su respectivo monitoreo y puesta en marcha de las medidas indicadas en el Protocolo de la corporación.

En caso de dar positivo para el COVID-19 deberá atender el diligenciamiento del formato RTHP02-16 de verificación para conocer su movilidad en los últimos diez (10) días y los contactos en determinado tiempo.

REUNIONES

- El personal de Vigilancia y Aseo debe evitar reuniones en espacios cerrados y siempre portar los elementos de Bioseguridad indicados en los protocolos de Bioseguridad presentados por las empresas prestadoras del servicio y responsables de su articulación con el protocolo de la corporación.

HORARIO DE TRABAJO

- La Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA a través de un acto administrativo reglamentará la aplicación de turnos y horarios flexibles para los

funcionarios que retornaran de manera física y así evitar el contagio del COVID – 19, el cual se les informará con oportunidad para la respectiva coordinación.

HORARIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- La Secretaria General establecerá un horario de atención al ciudadano de acuerdo a las disposiciones de movilidad que adopten las autoridades territoriales del Distrito de Riohacha y el Municipio de Fonseca, el cual en todo caso estará alineado a las medidas de Pico y Cedula dispuestos en cada territorio.

MEDIDAS DE AUTOCONTROL

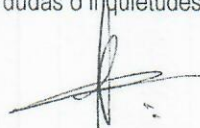
- Evitar los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Realizar el adecuado uso de los baños y utilizaran correctamente los elementos para el lavado y desinfección de manos que deben realizar constantemente con agua y jabón líquido y toallas de papel desechable provistas en los baños de la Corporación.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca si habérselas lavado.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo.
- Uso de tapa bocas obligatorio.

REGRESO A CASA

Al regresar a casa recomendamos cumplir con las siguientes indicaciones:

- Quitarse los zapatos y dejarlos cerca de la puerta, luego limpiar con algún producto desinfectante.
- Lavarse las manos con agua y jabón según las instrucciones señalas por el Ministerio de salud.
- Separar los objetos que no necesites en casa (llaves o cartera) y déjalos en una caja cerca de la puerta.
- Desinfecta los otros objetos que hayas usado fuera (móvil o gafas), usa pañuelos desechables o solución alcohólica o agua y jabón.
- Si ha estado en un ambiente cerrado con más personas de manera continuada, separe en una bolsa la ropa que hayas usado sin sacudirla, ciérrala y no la saques hasta volver a salir o hasta lavarla con agua caliente. Séquela bien. Lávese bien las manos antes de manipularla.

El Grupo de Talento Humano a través del responsable del Seguridad y Salud en el Trabajo estará atento aclarar dudas o inquietudes en la aplicación del Protocolo de Bioseguridad.



SAMUEL SANTANDER LANA O ROBLES
Director General.

Elaboro: F. MOLINA – E. PÉREZ
Aprobó: M. LÓPEZ
Valido: A. PABON