

MEMORANDO

6000

Bogotá D.C., 11 de junio de 2020

PARA: DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA
OFICINA ASESORA JURIDICA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA DE CONTROL INTERNO
TRABAJADORES DE PLANTA Y DEMÁS PERSONAL

DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO

ASUNTO: **URGERNTE** - SEGUIMIENTO MEMORANDO 8 MAYO 2020 – BIOSEGURIDAD COVID 19

La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano bajo el marco de competencia que le asiste, y con fundamento en la normatividad de orden Nacional, Distrital e Interna del Instituto en especial el memorando de fecha 8 de mayo de 2020 expedido por esta Subdirección, y una vez efectuado el balance y seguimiento al cumplimiento de las medidas de bioseguridad impartidas se permite indicar lo siguiente:

- El promedio de personal que está ingresando diariamente a las diferentes sedes, es el siguiente:

- Sede calle 63: Aproximadamente 100 Personas diarias
- Sede calle 61: Aproximadamente 60 personas al día
- Sede calle 15: Apropiadamente 28 Personas al día, por remodelación.

Fuente de información: Planillas de ingreso formato CONTROL DE VISITANTES CODIGO: A- GDH-FT-116.

- Que este número de personal que ingresa diariamente a las diferentes sedes del Idipron desborda el porcentaje de capacidad de las sedes para poder cumplir los protocolos de bioseguridad existentes en el Instituto los cuales han sido creados en cumplimiento de las normas Nacionales y Distritales que reglamentan la materia.
- De lo anterior concluimos que los diferentes administradores de sedes y directivos del Instituto debemos dar cumplimiento estricto a los protocolos y normas internas existentes y tomar las demás medidas y decisiones que estén a nuestro alcance para evitar el contagio propio y del personal que está bajo nuestro cargo.
- Que a partir de este momento la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano toma las siguientes decisiones:
- a). Trasladar la responsabilidad frente a posibles contagios que se generen al interno del instituto a los respectivos jefes directos que no cumplan los lineamientos dados frente a "Trabajo en Casa" denominado en el Instituto "Teletrabajo Extraordinario", e incumplan los protocolos vigentes.
- b). Trasladar a cada administrador de sede la responsabilidad de posibles contagios de Covid 19, que se generen por no implementar las actuaciones que sean pertinentes con el fin de evitar las aglomeraciones al interno de cada sede que administra.

c). Trasladar a los funcionarios y demás personal el riesgo de contagio al cual se expone por voluntad propia al presentarse en las instalaciones del Instituto sin contar con la autorización de su jefe inmediato y / o supervisor.

d). Trasladar el riesgo de contagio al personal que a pesar de tener alguna preexistencia que le ha sido reportada por el Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, sale de su casa y se presenta a las diferentes sedes del Instituto sin concertar con su jefe inmediato la real necesidad de asistir, y / o informar a éste su situación de salud especial.

e). La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano en calidad de administradora de la Sede ubicada en la Carrera 27 b No. 63 B 07, informa que a partir de la fecha de esta comunicación nadie puede ingresar a la sede sin que el Director, Subdirector y / o Jefe de Oficina haya informado con anticipación al correo desarrollohumano@idipron.gov.co la necesidad de ingresar a las instalaciones de la sede y que cuenta con la debida autorización para ello. Así mismo en cada oficina que funciona en la sede no pueden estar a diario más de 4 funcionarios quienes deben guardar el aislamiento y cumplir con los demás lineamientos señalados en el protocolo vigente, el cual a partir de la fecha se encuentra publicado al ingreso de la sede junto con este comunicado.

f). El préstamo de la Sala de Juntas ubicada en la Sede queda restringido, y de ser necesario su uso, solo podrá participar un número máximo de 7 asistentes y los demás deberán asistir bajo la modalidad de virtualidad.

g). El espacio de cafetería solo será utilizado por el personal que se encuentre en la sede debiendo cumplir el aislamiento necesario y las medidas establecidas en el protocolo, para ello se crearan turnos de almuerzo diferentes evitando la agrupación de personas si esta se llega a presentar.

h). El personal de planta y demás personal que no cumpla con las directrices establecidas por sus jefes inmediatos y demás lineamientos impartidos por el Instituto para mitigar el riesgo de contagio asumirá las respectivas llamadas de atención y / o multas que la autoridad competente les podría impartir.

Para finalizar se informa que los integrantes del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto hará seguimiento semanal informando las novedades que se presenten incluyendo en dicho informe el nombre de las personas que incumplan estos lineamientos y protocolos de bioseguridad.

Cordialmente,



EDWIN ALEXANDER BETANCOURT GONGORA
Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
Administrador de Sede
e-mail: desarrollohumano@idipron.gov.co

Proyecto: Omaira Rodríguez Mahecha – Asesora Contratista STDH 