

CIRCULAR No. 00005

PARA: FUNCIONARIOS
TODAS LAS DEPENDENCIA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE (E)

ASUNTO: CIRCULAR RETORNO A LAS INSTALACIONES DE LA SDA 2022.

Teniendo en cuenta que el pasado 21 de junio, el presidente Iván Duque anunció que, el Gobierno Nacional levanta a partir de hoy 30 de junio la Emergencia Sanitaria decretada para enfrentar la pandemia por Covid-19 en Colombia, declarada mediante la Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020, 222, 738, 1315, 1913 de 2021, 304 y 666 de 2022, vemos la oportunidad de reencontrarnos e invitar a nuestros colaboradores al retorno seguro de las actividades laborales/contractuales y por ende a la presencialidad en las instalaciones de la entidad.

Queremos informarles que, mediante un diagnóstico de las condiciones de la sede de la SDA en el que participaron las áreas y representantes del Sindicato, se identificaron necesidades no solo de infraestructura, sino de reglas mínimas de convivencia que nos permitan contar con un espacio de trabajo seguro y amable. Es por esto que: actualizamos el protocolo de bioseguridad; contamos con el diagnóstico de la ARL frente a ventilación y ruido; diseñamos el Manual de Convivencia Laboral de la SDA, el protocolo para la separación de los puestos de trabajo itinerantes, los planes de trabajo de renovación de baterías sanitarias, el plan de señalización y el protocolo para la separación de las salas de juntas.

Adicionalmente contamos con:

- 858 puestos de trabajo: 721 fijos para los servidores públicos según asignación y otros 137 con carácter de itinerantes “Coworking” los cuales pueden ser separados de acuerdo al protocolo y usados por los servidores públicos que lo requieran.
- 850 equipos en la sede principal, con los cuales se apoyará la gestión de la Entidad, al igual que cámaras, micrófonos para que se puedan atender las reuniones virtuales de manera óptima y diligente.
- La opción de los funcionarios de acogerse a través de la quinta convocatoria a las diferentes modalidades de teletrabajo¹ (suplementario y autónomo), siempre y cuando las funciones del cargo

¹ El teletrabajo siendo una figura y una disposición debidamente reglamentada a través de los **Decretos 1221 de 2008, 884 de 2012 y 596 de 2013**, aplicable a los servidores públicos de la SDA, es imperativo remontarnos a los empleos que tienen la condición de “teletrabajables” encontrando que se exceptúan de esta modalidad los empleos Directivos, Auxiliar de Servicios Generales, Conductores, Operarios, Secretarios Ejecutivos y Secretarios con manejo documental o de archivo físico.

Adicionalmente se exceptúan las funciones que:

Deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

Implique el manejo e información o documentación que por razones de seguridad no puedan ser trasladadas de la Entidad.

Realicen atención personalizada a los usuarios.

lo permitan, las condiciones del funcionario se adapten a la modalidad seleccionada y sea aprobado por las instancias respectivas. Los funcionarios que se encuentran con teletrabajo suplementario laborarán tres (3) días en casa y dos (2) días en las instalaciones de la entidad

- Horarios Flexibles²: los servidores públicos de la SDA, podrán escoger los siguientes horarios según su preferencia:
 - 6:00 am a 2:00 pm Jornada continua.
 - 7:00 am a 4:30 pm con una hora de almuerzo
 - 8:00 am a 5:30 pm con una hora de almuerzo.
 - 10:00 am a 7:30 pm con una hora de almuerzo.
- Se garantizarán las condiciones de las personas que cuentan con algún tema especial de salud, para esto, cada directivo deberá concertar con su equipo las condiciones de ingreso o presencialidad, de acuerdo a los lineamientos de la presente circular

Como Administración reiteramos nuestro compromiso para que el retorno a la SDA esté rodeado de las condiciones de bioseguridad, físicas y técnicas necesarias para el desempeño óptimo de nuestras labores.

Bienvenidos!
XXXXXX

Cordialmente,

Impliquen desplazamiento constante desde la Entidad a otras instituciones.

Las demás relacionadas con la naturaleza del empleo.

² Recuerde que la selección del horario debe ser comunicada al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, por parte de los jefes inmediatos, quienes quedarán comprometidos en verificar el cumplimiento de los mismos y reportar las novedades al respecto, para ello es absolutamente obligatorio el uso de la tarjeta electro magnética de entrada y salida.



JULIO CESAR PULIDO PUERTO
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE (E)

Elaboró:

PAOLA RICAURTE AYALA

CPS: FUNCIONARIO

FECHA EJECUCION:

30/06/2022

Revisó:

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ

CPS: FUNCIONARIO

FECHA EJECUCION:

30/06/2022

Aprobó:

Firmó: