ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR No. 015 de 2021
(30 de junio)

PARA: SUBSECRETARIOS(AS), JEFES DE OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES(AS), JEFES DE OFICINA, DIRECTORES(AS) LOCALES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL Y LOCAL

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (SED)

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2021

ASUNTO: LINEAMIENTOS FRENTE AL TRABAJO PRESENCIAL Y TRABAJO EN CASA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SED.

Respetadas y respetados servidores administrativos,

La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante el artículo 8° del Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021[1] establece que, a partir de la finalización del esquema completo de vacunación de los docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apoyo logístico de los establecimientos educativos, **se procederá con el regreso a las actividades educativas de manera presencial**, de conformidad con las directrices establecidas en la Resolución 777 de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, bajo el liderazgo de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Así mismo, la Circular Conjunta N° 010 del 11 de junio de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, imparte instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C. y determina que las entidades y organismos distritales deben disponer las medidas administrativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los estándares de aforo máximo en sus sedes y/u oficinas, para el **desarrollo de las actividades presenciales, en el marco del retorno seguro, escalonado y responsable para servidores(as) públicos y contratistas,** y para garantizar la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía.

Adicionalmente, mediante Directiva 05 del 17 de junio de 2021 del Ministerio de Educación Nacional, se definieron orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. Precisando entre otros que: "***Todo el personal que labora en el sector educativo oficial independientemente de situaciones de comorbilidades o edad debe asistir a las Instituciones Educativas****, tal y como quedó definido en el parágrafo del artículo 5 de la resolución 777 de 2021, hacerlo* ***cumpliendo estrictamente con los protocolos de bioseguridad*** *establecidos y propendiendo por el autocuidado so pena de no recibir el salario por los días no laborados de manera presencial*

[1] "Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-Co V-2 COVJD-1 9 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"

sin justificación alguna, e incurrir en faltas disciplinarias por no cumplir con las finalidades de su cargo y el cumplimiento de sus deberes".

En este contexto, a la fecha se han realizado inspecciones de bioseguridad y ventilación a las instalaciones de los niveles central y local de la SED. Además, se expidió el Protocolo de Bioseguridad para hacer frente a la pandemia ocasionada por la COVID-19, el cual fue actualizado de conformidad con lo indicado en la Resolución 777 de 2021 y su respectivo Anexo Técnico, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se dan a conocer los lineamientos frente al trabajo presencial y trabajo en casa para todas y todos los servidores administrativos y contratistas de la SED de los niveles central y local:

1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.1. Definición de aforo y demarcación de espacios:

Las dependencias del nivel central y local de la SED deberán **programar el regreso a las actividades laborales o contractuales de manera presencial por parte de los(las) servidores(as) administrativos(as) y contratistas** que hayan recibido el esquema completo de vacunación, independientemente de sus situaciones de comorbilidades o edad, incluido aquellos que, en el ejercicio de su autonomía, decidieron no vacunarse.

El aforo **para los niveles central y local** será definido de acuerdo con la medida de distanciamiento físico, según lo establecido en la Resolución 777 de 2021[2] emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Circular Conjunta No 010 de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la cual será de mínimo un (1) metro entre persona y persona que se encuentre en cualquier centro de trabajo de la entidad.

Adicionalmente, para los servidores(as) administrativos(as) y contratistas del nivel central y local, es necesario dar aplicación a lo establecido en el artículo 5º del Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021 emitido por la Alcaldía Mayor, y la Circular Conjunta N° 010 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los cuales establecen que se debe dar continuidad a los mecanismos de trabajo en casa **procurando la prestación del servicio de manera presencial hasta con un 30% de sus empleados y contratistas**, de manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa.

De acuerdo con el aforo determinado para cada una de las áreas, serán los jefes quienes definan los días, espacios de trabajo (uso compartido de las estaciones de trabajo) y las personas que asistirán al desarrollo de la labor de manera presencial, teniendo en cuenta las particularidades de cada dependencia y las necesidades del servicio. En cualquier caso, sólo podrá ser programado máximo el 30% de las y los servidores administrativos y contratistas, salvo que el

[2] Resolución 777 del 2 de junio de 2021 "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas"

espacio de trabajo indique un aforo menor, situación en la cual sólo podrá ser programado como máximo el número de personas determinado para dicho espacio.

Teniendo en cuenta que, con el fin de garantizar las medidas de distanciamiento físico, hay puestos de trabajo habilitados para su uso y otros no, existirá la posibilidad de que dos o más servidores administrativos o contratistas, utilicen un mismo puesto de trabajo en días diferentes. Por lo anterior, se aclara que las y los servidores administrativos o contratistas podrán acceder a los equipos de cómputo, con su usuario y contraseña de Office 365 y podrán trabajar desde allí sin que se vea afectada la información que se encuentra almacenada en estos equipos.

1.2. Programación de actividades presenciales para servidoras y servidores administrativos y contratistas:

Serán los jefes de cada dependencia quienes definan los días, espacios de trabajo, (teniendo en cuenta la demarcación de espacios habilitados realizada por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las medidas de distanciamiento físico) y las personas que asistirán, teniendo presentes las particularidades de cada dependencia y las necesidades del servicio, de tal manera que **todas y todos los servidores administrativos sean programados para desarrollar actividades presenciales**.

A partir del 6 de julio de 2021, **cada jefe inmediato deberá programar mensualmente en su área**, el personal que laborará desde las instalaciones de los niveles central y local de la SED, cumpliendo los turnos programados y **siempre respetando el aforo dispuesto**. Esta programación deberá ser reportada los primeros 5 días del mes correspondiente, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Servicios Administrativos, con el fin de realizar el respectivo control del aforo y seguimiento a las condiciones de salud. El formato del reporte y las instrucciones para su diligenciamiento serán enviadas a los correos electrónicos de los jefes.

Los días 6 y 7 de julio de 2021, los jefes inmediatos, de las dependencias de los niveles central y local, respetando el aforo de cada área y el distanciamiento superior a un (1) metro entre cada persona, programarán las actividades presenciales de encuentro, reconocimiento y organización de labores, con los(as) servidores(as) administrativos(as) y contratistas, de cara al segundo semestre de 2021.

Una vez identificados los espacios físicos con los cuales cuenta cada área y el número de personas habilitadas de acuerdo con el aforo, cada jefe procederá a establecer la programación, determinando los días y horarios en los cuales cada servidora y servidor público realizará actividades presenciales, de acuerdo con las siguientes alternativas de horario[3]:

- De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 12:00 m. a 8:30 p.m. en jornada continua.

[3] Decreto Distrital 084 de 2020. Por medio del cual Se adiciona un parágrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 “Por media del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones

Independientemente del horario que sea programado para asistir de manera presencial, se deberá tener en cuenta que para las y los servidores administrativos **no variará la duración de la jornada laboral**. Así mismo solo podrá escogerse entre las tres (3) alternativas de horario presentadas. Se deberá coordinar al interior de cada área los turnos de almuerzo, con el fin de evitar aglomeraciones en las cafeterías o sitios destinados para el consumo de alimentos.

Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión darán cumplimiento a las instrucciones emitidas por la supervisión designada en cada caso y que propendan por una ejecución eficiente del objeto y obligaciones contractuales, con estricta aplicación de los protocolos de bioseguridad, sin desconocer la esencia de dicho contrato.

En atención a lo establecido en el numeral 7.8. del artículo 7° de la Resolución 777 de 2021 y con el fin de fortalecer las medidas de autocuidado de la salud, se hace necesario que **las y los servidores administrativos y contratistas del sector central y local de la entidad**, en caso de presentar síntomas o tener contacto estrecho con personas que presenten síntomas asociados a la enfermedad COVID 19, reporten su estado de salud digitando su número de cédula en el siguiente formulario electrónico: https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/167452?lang=es.

Así mismo, con el fin de realizar el seguimiento de manera oportuna al avance de la implementación del plan de vacunación para la SED, se solicita a **todas y todos los servidores administrativos y contratistas de los niveles central y local de la entidad**, reportar el estado de su esquema de vacunación a través del siguiente link: https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/195292?lang=es.

Las personas que presenten inconvenientes en el acceso a los links anteriormente descritos deberán remitir un correo electrónico a saludyseguridad@educacionbogota.gov.co, con el asunto "Dificultad de acceso al reporte".

1.3. Trabajo en casa:

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.1. y 1.2. de la presente circular y en concordancia con la Directiva 005 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la cual se emiten directrices para la adopción del trabajo en casa en el Distrito Capital, **la modalidad de trabajo en casa será habilitada para las y los servidores administrativos de los niveles local y central de la SED**, entendiéndose esta modalidad como *"la habilitación al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral existente, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, como es el caso de la situación de emergencia sanitaria prevista en el Decreto Distrital 199 de 2021, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones."*

Para el desarrollo de esta modalidad de trabajo, se dará aplicación integral a lo establecido en la mencionada Directiva, en relación con el respeto por las condiciones laborales, respeto del principio de desconexión laboral, uso adecuado de las TIC, promoción y prevención en salud física y mental, seguimiento a las condiciones de salud reportadas por las y los servidores

administrativos, aplicación de la Ley 734 de 2002 o la que haga sus veces, respecto de las responsabilidades disciplinarias de los servidores en el ejercicio de sus funciones, la facultad unilateral de la entidad de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, y la posibilidad del tránsito hacia el teletrabajo, una vez esta modalidad sea regulada para la SED.

1.4. Cumplimiento de protocolos y lineamientos de bioseguridad:

La y los servidores administrativos y contratistas de los niveles central y local deberán acatar las recomendaciones contempladas en el Protocolo de Bioseguridad para hacer frente a la pandemia ocasionada por la COVID-19, el cual se encuentra publicado en IntraSED en el aplicativo ISOLUCION-NUEVOS DOCUMENTOS.

Así mismo, la Dirección de Servicios Administrativos, a través del servicio de aseo, adelantará **las jornadas de limpieza y desinfección** necesarias en los puestos de trabajo y en las áreas comunes. Se debe propender por una cultura de autocuidado y cuidado hacia los demás, para lo cual se reitera la responsabilidad contemplada en el Protocolo de Bioseguridad de la SED.

Es responsabilidad de las y los servidores administrativos y contratistas conocer, entender y aplicar los lineamientos de bioseguridad contemplados en este Protocolo, así como suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo programará inspecciones en los niveles central y local, de acuerdo con el proceso de acompañamiento requerido para el retorno presencial.

Vale la pena reiterar a las y los servidores administrativos y contratistas que la prevención de contagio por COVID-19 tiene aspectos importantes para tener en cuenta:

- **El uso de mascarilla facial (tapabocas)** de manera permanente y adecuada, de acuerdo con el protocolo de uso.

- **El distanciamiento físico**, en desarrollo de las actividades presenciales, los(as) servidores(as) administrativos(as) y contratistas deberán escalonar los horarios para el desarrollo de sus actividades y de esta forma puedan mantener distancia de un metro, entre ellos.

- **El lavado de manos** según lo indicado por la OMS (Organización Mundial de la Salud), al ingreso al lugar de trabajo, cada dos horas y cuantas veces sea necesario, posterior a tocar algún elemento externo o terminada alguna actividad.

1.5. Elementos de protección personal y de bioseguridad:

A las y los servidores administrativos y contratistas de los niveles central y local de la SED se les entregarán los elementos de protección personal requeridos, acordes con la Emergencia Sanitaria y a la matriz de identificación de necesidades construida con la asesoría de la ARL SURA y el Intermediario de Seguros, así:

- Tapabocas reutilizables - Tasa de consumo estimada: Tres (3) unidades por mes.
- Alcohol antiséptico tamaño personal - Tasa de consumo estimada: Una (1) unidad por mes.
- Careta tipo médico - Tasa de uso estimada: Una (1) careta por semestre.

En caso de **deterioro, pérdida o requerirse mayor cantidad de elementos de protección personal y bioseguridad**, se deben seguir los lineamientos para el suministro, recepción, almacenamiento y entrega de los elementos de protección personal (EPP) y bioseguridad, descritos en la Guía Metodológica 12-MG-007.

En este momento **avanza la segunda entrega programada** y, de forma paralela, el **reemplazo de los tapabocas reutilizables suministrados en la primera entrega y que no hayan sido utilizados**, atendiendo los reportes de novedades de desviaciones de calidad, luego del proceso de revisión de estos elementos.

La entrega en las Direcciones Locales de Educación se continuará realizando por el profesional de Talento Humano o el funcionario designado por la o el Director Local, a medida que inicie el retorno. En este sentido**, es importante adoptar las medidas para la verificación de los elementos,** establecidas mediante la Guía Metodológica 12-MG-007 “Protocolo de Entrega de Elementos de Protección Personal –EPP y bioseguridad en el marco de la R-GPS” la cual puede consultarse en el siguiente link: http://sig.redp.edu.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx?UrlExterna=frmHome.aspx, con sus respectivos formatos:

- 12-IF-036 Registro entrega de elementos de bioseguridad como medida de prevención y control para el manejo del COVID-19
- 12-IF-035 Verificación de entrega de elementos de protección personal y bioseguridad

En el nivel central los elementos de protección personal y de bioseguridad serán entregados por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en recorridos diarios a las diferentes dependencias. En caso de que la o el servidor administrativo o contratista no se encuentre presente al momento de la entrega, podrá dirigirse a la Dirección de Talento Humano para recibir los respectivos elementos.

De esta forma se asegura el suministro de elementos de protección personal y bioseguridad en todos los centros de trabajo requeridos para el retorno de las y los servidores administrativos de los niveles central y local, así como los mecanismos para el reporte de desviaciones de calidad o cantidad, si se presentaran.

Adicionalmente, se ha hecho entrega para las sedes administrativas de termómetros digitales, barreras acrílicas, lavamanos portátiles, bases y dispensadores de gel anti-bacterial, dispensadores de toallas y tapetes biocomponentes y se adelanta el trámite contractual respectivo para garantizar disposición de los elementos necesarios durante la vigencia 2021.

1.6. Recomendaciones generales de ventilación:

Teniendo en cuenta que la ventilación de los espacios es una medida efectiva de prevención y control de las infecciones por COVID-19, se hacen las siguientes recomendaciones:

- **Mantener las ventanas abiertas de manera permanente** para asegurar el necesario intercambio de aire con el exterior, así como mantener libres de objetos que obstaculicen la entrada de aire, y de muebles que obstaculicen su apertura.
- A las y los servidores administrativos o contratistas que desarrollen actividades en puestos de trabajo cerca de las ventanas, se les sugiere utilizar ropa abrigada para contrarrestar las corrientes de aire frías de las horas con baja temperatura.
- Siempre que haya personas al interior del área u oficina, las **puertas** se deben mantener **abiertas.**
- Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) **no son recomendables al interior de las áreas**.

1.7. Trámite de novedades:

El manejo de las novedades por situaciones administrativas del personal administrativo continuará siendo realizado dando cumplimiento a los procedimientos y tiempos establecidos hasta el momento, para lo cual las solicitudes deberán ser radicadas a través del FUT.

1.8. Incapacidades y certificados de aislamiento:

En el caso de las y los **servidores administrativos de los niveles central y local de la SED**, las Entidades Promotoras de Salud (EPS) brindarán la atención en salud frente a casos sospechosos y confirmados de COVID -19, generando una incapacidad o un certificado de aislamiento según el caso, para lo cual es importante tener en cuenta:

Incapacidad:

Es emitida exclusivamente por el médico tratante, indicando el número de días en que el servidor público no puede realizar sus actividades laborales o sociales. Es importante aclarar que **NO es obligatorio que la EPS entregue incapacidad por COVID-19**, esto depende de cada situación particular.

La notificación de incapacidades se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Personal.

Certificado de aislamiento:

Es expedido por la EPS, es de obligatorio cumplimiento para casos sospechosos o confirmados por COVID-19, **no genera incapacidad médica**, por lo cual **las y los** servidores administrativos, **deben desempeñar actividades laborales desde casa** y por ningún motivo se debe desplazar a realizar trabajo presencial.

1.9. Plan de vacunación:

Gracias al trabajo conjunto realizado entre las Secretarías de Salud y de Educación del Distrito, desde el miércoles 26 de mayo de 2021 inició el agendamiento para la primera dosis de servidoras y servidores administrativos y contratistas de los niveles institucional, local y central, quienes, transcurridos 21 días de la aplicación de la primera dosis, se encuentran recibiendo su esquema completo de vacunación.

A partir de lo anterior, atendiendo las disposiciones de la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, el retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial, se realizará teniendo presente lo referido en el artículo 5 de la mencionada resolución y demás normas concordantes:

> ***"Artículo 5****. Retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial. Las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas organizarán el retorno a las actividades académicas presenciales de los docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apoyo logístico que hayan recibido el esquema completo de vacunación.*
>
> *Los empleadores o contratantes públicos y privados establecerán estrategias para el regreso a las actividades laborales o contractuales de manera presencial de las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación.*
>
> ***Parágrafo****. En la organización y estrategias de retorno a las actividades de manera presencial se incluirán a las personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad*."

1.10. Auxiliares de enfermería:

Las Direcciones Locales de Educación y el nivel central contarán, en el marco del proceso de regreso a la presencialidad escolar, con el acompañamiento de personal de enfermería, como una medida de apoyo adicional encaminada a generar confianza y seguridad en el proceso de Presencialidad con Bioseguridad, Autocuidado y Corresponsabilidad. La asignación de auxiliares de enfermería se realiza directamente a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

2. GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El servicio de vigilancia y seguridad privada se seguirá prestando de manera integral y en la totalidad de las sedes administrativas del nivel central y local, con el fin de salvaguardar las instalaciones físicas, y a las y los servidores administrativos y contratistas que estarán presentes para el desarrollo de las actividades que presta la entidad.

Para este efecto, el servicio de vigilancia humana se seguirá prestando con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por las empresas de vigilancia. Como parte del cumplimiento de estos protocolos, las empresas de vigilancia proporcionan los insumos de bioseguridad exclusivamente al personal que presta estos servicios.

Así mismo, en lo relacionado con el ingreso del personal y el traslado de elementos entre las sedes y al interior de las áreas de la sede del Nivel Central de la SED, se continuará dando cumplimiento al instructivo 10-IT-002 aprobado por la Oficina de Planeación mediante Resolución Nº 006 del 23 de diciembre de 2020 "*Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".*

En cuanto al ingreso a las instalaciones del nivel central y dado que esta sede administrativa dispone de un sistema de control de acceso electrónico mediante carné con chip, en aplicación del instructivo10-IT-003 aprobado mediante Resolución 006 del 23 de diciembre de 2020, el acceso de las y los servidores administrativos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en dicha sede, se realizará únicamente a través del uso del carné. Para la generación, reposición y activación de chip del carné de funcionarios y contratistas que laboran o prestan sus servicios en la sede central, aplicará lo establecido en dicho instructivo.

Para el ingreso del personal visitante, éste deberá ser anunciado previamente desde la recepción a la dependencia a la que se dirige, y su autorización de ingreso será dada por la o el servidor administrativo de la dependencia, dando respuesta afirmativa a la llamada telefónica que se realice desde la recepción.

El servicio de aseo y cafetería se seguirá prestando en las diferentes sedes del nivel central y local de la Entidad, en razón a que estas se deben mantener bajo las mejores condiciones de aseo, limpieza y desinfección. El servicio se prestará, haciendo uso de los siguientes protocolos:

- Protocolos de bioseguridad.
- Protocolos de aseo, limpieza y desinfección.
- Protocolo de uso de elementos químicos (fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos).
- Protocolo de disolución de productos para bioseguridad.

Para este efecto, el personal seguirá prestando el servicio con todos los protocolos de bioseguridad y la totalidad de los elementos de protección personal.

En lo que refiere a los insumos, el servicio integral de aseo y cafetería suministra la totalidad de los elementos de aseo y desinfección, y acoge todos los lineamientos establecidos en los protocolos de bioseguridad establecidos por la SED para los niveles local y central. Así mismo, se realiza el suministro de jabón en dispensador para manos y toallas de papel para manos, tanto para baños fijos como portátiles.

Frente a las rutinas de aseo, se indica que al inicio de la jornada la totalidad de los espacios estarán limpios y desinfectados. Al finalizar la jornada también se adelantarán rutinas de aseo y desinfección.

Adicionalmente, se incrementará el proceso de limpieza y desinfección haciendo jornadas adicionales a mitad de la mañana y de la tarde de todos los días laborales.

El servicio de cafetería del nivel central y local se prestará de manera restringida, para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- El servicio se prestará únicamente a los Despachos de Secretaria y Subsecretarios o reuniones específicas.
- No se permite el uso de pocillos personales para el suministro de bebidas calientes.
- No está permitida **la recarga** de botellas de agua, termos, u otro tipo de contenedor para líquidos, dado que pueden generar un foco de contagio, por lo cual, en caso de hacer uso de los dispensadores de agua, se deben utilizar vasos desechables.
- **No se permitirá el ingreso** de ningún servidor o servidora administrativa o contratista a las **cafeterías de los despachos**. El ingreso a las cafeterías está autorizado únicamente para el grupo gestor de aseo, y en el mismo debe guardarse distanciamiento físico.
- **No se permitirá el consumo de alimentos en las cafeterías de Despacho ni en los puestos de trabajo.**
- El servicio de agua de los dispensadores deberá contemplar las recomendaciones allí establecidas.

El servicio del espacio de la cafetería que se presta en el sótano del nivel central estará disponible cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, y se dispondrá del acompañamiento de un gestor de aseo para llevar a cabo la desinfección del mobiliario y de los hornos microondas de manera permanente. Es obligatorio el uso de este espacio, cumpliendo con el aforo máximo permitido.

Es importante mencionar que, actualmente, las cinco empresas especializadas para prestar el servicio integral de aseo, limpieza y desinfección en todas las sedes de la SED cuentan con sus respectivos protocolos de bioseguridad, los cuales pueden ser consultados a través del enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/8051.

Así mismo, la entidad dispondrá del servicio de suministro de bebidas calientes a través de máquinas dispensadoras en el nivel central, para lo cual, se deberán tener en cuenta de manera permanente los siguientes lineamientos:

- Lavar las manos con agua y jabón, preferiblemente, o hacer uso de gel antibacterial previo a su utilización.
- Hacer uso de la demarcación de proximidad que se encuentra en cada máquina dispensadora.
- Utilizar solo los vasos desechables que dispensa la máquina.
- Retirar la bebida de manera inmediata cuando la maquina lo indique.
- Utilizar gel antibacterial posterior al uso de la misma.
- Retirarse de la zona de demarcación y dirigirse a un lugar abierto y ventilado para su ingesta.

En relación con los contratos de arrendamiento que requiere la entidad para el funcionamiento de sedes administrativas, los mismos se adelantarán dando cumplimiento al procedimiento institucional, en razón a que deben disponerse los espacios para el proceso de presencialidad bajo condiciones de bioseguridad, autocuidado y corresponsabilidad; y, de esa manera, para almacenar los bienes muebles de la Entidad requeridos en sus labores.

Respecto al servicio de transporte para el nivel central y local, el mismo solo se prestará por demanda, y deberá solicitarse a través del aplicativo Dexon a la Dirección de Servicios Administrativos, siguiendo los parámetros establecidos para su solicitud.

En cuanto al uso del parqueadero de la sede del nivel central, dado su tamaño, **sólo se permitirá el ingreso de los vehículos hasta la capacidad máxima** del número de cupos que tenga disponible el parquedero. Por lo anterior, **no se garantiza a ningún servidor, servidora o contratista el cupo del parqueadero, aun cuando tenga el vehículo debidamente registrado**. Así mismo, para el registro de nuevos vehículos de propiedad de las y los servidores administrativos o contratistas que laboran o prestan sus servicios en las instalaciones del nivel central, aplicará el procedimiento establecido en la Circular 15 del 23 de junio de 2017 y en la Circular 22 del 27 de julio de 2017.

En lo que refiere a las **salas de reunión ubicadas en el sótano** del nivel central de la SED, las mismas **se encuentran restringidas para su uso**. Solo se autorizarán para reuniones extraordinarias, previa autorización del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano, quien indicará la viabilidad de su uso y las condiciones para el mismo. Se recomienda la realización de reuniones virtuales con el fin de evitar aglomeraciones que impidan mantener el distanciamiento físico.

Frente al servicio de gestión logística para eventos, el mismo se seguirá prestando bajo los lineamientos institucionales establecidos, teniendo en cuenta que se deben priorizar eventos y actividades de carácter virtual. En caso de eventos presenciales, deberá darse estricto cumplimiento a todos los protocolos de bioseguridad y a las directrices en la materia.

Los servicios de soporte administrativo y logístico que presta la Dirección de Servicios Administrativos, como lo son: Pago de servicios públicos, suministro de agua por carrotanques para sedes educativas, avaluó de inmuebles y visitas técnicas a sedes educativas en arrendamiento, carnetización, servicio de parqueaderos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mantenimiento de la planta telefónica y trámite de consultas y requerimientos al Archivo Central, se seguirán prestando de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos para el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su misionalidad.

Respecto a los servicios de fotocopiado, suministro de insumos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión, los mismos se seguirán prestando de manera permanente. Se invita a tener en cuenta los lineamientos frente a la priorización de uso de medios virtuales y disminución de impresiones y uso de papel.

3. SERVICIO AL CIUDADANO

3.1. Gestión de correspondencia:

Para la gestión de la correspondencia en actividades de alternancia por parte de las áreas, se cuenta con acceso remoto al aplicativo SIGA https://sgc.educacionbogota.edu.co/WebSigacse/ y al Sistema de la Alcaldía "Bogotá te Escucha" https://bogota.gov.co/sdqs/. En este sentido, todos

los documentos se tramitarán, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 1140 de 2016 y los procedimientos 14-PD-004 Gestión de correspondencia de entrada, 05-PD-004 Gestión Interna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones — PQRSDF y 14-PD-003 Gestión de correspondencia de salida, teniendo en cuenta que se seguirán tramitando de manera física y virtual.

En el caso de recibir peticiones o solicitudes a los correos institucionales de las y los servidores administrativos que no cuenten con el usuario de radicación, deberán remitir la comunicación el mismo día a contactenos@educacionbogota.edu.co.

La persona encargada de correspondencia de cada dependencia verificará constantemente en los aplicativos SIGA y "Bogotá te Escucha" los documentos asignados y procederá a realizar el reparto de estos a los funcionarios o contratistas que defina el directivo del área.

Se aclara que **todas las solicitudes y comunicaciones formales entre las áreas de la entidad se deben realizar a través de un radicado interno en el aplicativo SIGA**. Con el fin de realizar el seguimiento y control, se requiere que el documento se digitalice y cargue en el sistema el mismo día de generación del número de radicado.

La Oficina de Servicio al Ciudadano remitirá las comunicaciones a la dirección, ya sea física o electrónica, que el área remitente haya señalado en cada comunicación. Así mismo, la evidencia del envío para el caso de correo electrónico de cada comunicación u oficio será cargada al radicado de salida correspondiente, con el fin de que los ciudadanos puedan consultar la respuesta a través de la página web http://fut.redp.edu.co/FUTweb/#/consultaweb para el caso de SIGA, y https://bogota.gov.co/sdqs/consultar-peticion para el caso de SDQS.

Cuando aplique el envío a dirección física, el funcionario de correspondencia de cada dependencia podrá solicitar usuario de seguimiento, al correo oscplanpadrino@educacionbogota.gov.co indicando documento de identidad, nombre completo, dependencia y correo electrónico institucional.

La Oficina de Servicio al Ciudadano remitirá las comunicaciones al correo electrónico de destino que el área remitente haya señalado en cada comunicación. Así mismo la evidencia del envío de cada comunicación u oficio será cargada al radicado de salida correspondiente, con el fin de que los ciudadanos puedan consultar la respuesta a través de la página web http://fut.redp.edu.co/FUTweb/#/consultaweb para el caso de SIGA, y https://bogota.gov.co/sdqs/consultar-peticion para el caso de SDQS.

3.2. Radicación de peticiones e información de trámites y servicio:

La Oficina de Servicio al Ciudadano cuenta con los siguientes canales de atención:

- Atención telefónica en la línea 3241000,
- Chat (https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/inicio)
- Guía de trámites y servicios. (https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/entidad/secretaria_de_educacion_del_distrito/).

En este sentido, se propenderá porque la radicación de correspondencia externa se realice por la Ventanilla de Radicación Virtual: http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/999/Contactenos o a través del aplicativo de la Alcaldía "Bogotá te Escucha" https://bogota.gov.co/sdqs/.

La atención presencial por parte de las dependencias del nivel Central, así como el servicio de radicación e información de trámites y servicios, **se realizará previo agendamiento** (http://agendamiento.educacionbogota.gov.co:8815/) en la Oficina del Nivel Central y en las Direcciones Locales de Educación, registrando las atenciones a través del Sistema de Turnos.

Para el caso de las Direcciones Locales de Educación, las directoras y los directores pueden programar los días y los servicios a prestar, teniendo en cuenta la demanda de la comunidad. Adicionalmente se contará con la atención en los Supercades (Suba, Bosa, Manitas)

La Oficina de Servicio al Ciudadano brindará acompañamiento virtual permanente a las dependencias y Direcciones Locales, para atender inquietudes y facilitar capacitaciones en relación con los lineamientos de operación del área. Para ello estará disponible el correo oscplanpadrino@educacionbogota.gov.co, a través del cual se atenderán las solicitudes e inquietudes acerca del proceso de servicio al ciudadano y gestión de correspondencia.

Para la consulta de los trámites y servicios de la Entidad, se podrá acceder a la Guía de trámites y servicios: https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/entidad/secretaria_de_educacion_del_distrito/.

4. GESTIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA REDP

4.1. La mesa de soluciones TIC de la entidad continuará atendiendo los requerimientos en temas de conectividad de las instalaciones físicas de la SED, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del inventario de la entidad, soporte sobre los sistemas de información del catálogo de REDP, creación y gestión de correo institucional, seguridad y gobierno digital, programación de visitas técnicas a los colegios oficiales, todo lo anterior a través del correo soporteSED@educacionbogota.edu.co o a las siguientes líneas telefónicas:

- Para nivel central 3241000 extensión 3333.
- Para niveles local e institucional 3436660.

Para el óptimo aprovechamiento de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) con que cuenta la entidad, la oficina administrativa de REDP recomienda tener en cuenta que el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los equipos de comunicaciones se debe adelantar cada seis meses. Por lo tanto, los directivos docentes deberán agendar la visita técnica de mantenimiento preventivo a través del correo de la mesa de soluciones TIC soportesed@educacionbogota.edu.co, incluyendo la siguiente información:

- Nombre y datos de contacto del servidor(as) administrativos(as), encargado de atender la visita de mantenimiento

- Tipo y cantidad de equipos a intervenir
- Propuesta de fechas disponibles para adelantar el mantenimiento

A partir de esta solicitud el personal de la mesa de soluciones TIC de la entidad adelantará el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, minimizando los riesgos de falla y prolongando su vida útil.

4.2. Considerando que la entidad cuenta con el debido licenciamiento y soporte de la **plataforma Microsoft Office 365**, lo cual permite garantizar la seguridad digital de los servicios y prestar el adecuado soporte técnico, se recomienda el uso de las herramientas para gestionar el correo electrónico institucional, para la creación y gestión de documentos y para el almacenamiento en línea. Así mismo se recomienda el uso de la herramienta **TEAMS** para la realización de las sesiones virtuales, considerando la reciente actualización del fabricante, que permite entre otros la creación de grupos, asignación de tareas y realización de evaluaciones.

4.3. Frente al uso compartido de equipos en los puestos de trabajo (dos o más servidoras y servidores administrativos o contratistas haciendo uso de un mismo puesto de trabajo en diferentes días):

Reiterando lo indicado en el numeral 1.4 de la presente circular respecto al uso compartido de puestos de trabajo con el fin de garantizar la medida de distanciamiento social, se imparten las siguientes recomendaciones:

- **Marcar cada equipo** mediante un sticker o post it con los nombres de las y los servidores administrativos y contratistas que harán uso del mismo.
- Cada usuario debe tener **activa la cuenta de correo institucional**.
- El manejo de los usuarios y claves de acceso son responsabilidad y de **uso personal de cada servidor y servidora administrativa y contratista,** no deben prestarse usuarios ni contraseñas.
- **No se deben apagar los equipos al finalizar la jornada**.
- No deben desconectarse o manipularse los cables de poder, del computador ni de los periféricos (mouse, teclado, monitor). No obstante, se autoriza el uso de herramientas personales como micrófonos o audífonos.
- Se aclara que los equipos cuyos **funcionarios se conectan por vía VPN no presentan inconveniente para ser usados** por un funcionario diferente en las instalaciones físicas, cada uno debe tener abierta la sesión con su respectiva cuenta institucional.
- Se recomienda **guardar la información en el espacio OneDrive.** No se recomienda guardar información en el disco duro del equipo.
- Tener en cuenta que las condiciones de conectividad de los enlaces administrativos en los niveles central y local se mantienen al 100% de disponibilidad de acuerdo con las condiciones del servicio contratado con la empresa operadora de telecomunicaciones.

5. PEDAGOGÍA DEL REENCUENTRO Y CUIDADO DE LA SALUD MENTAL

Retornamos nuevamente y aunque parezca que en nivel central y local son lo mismo, muchas cosas cambiaron. Ni quienes conformamos los equipos, ni las dinámicas de trabajo permanecieron igual. El último año dejó diversos cambios que debimos asimilar a nivel socioemocional, administrativo, pedagógico, político, entre otros.

Por lo tanto, en el marco de esta nueva realidad, tenemos el reto de promover una pedagogía que privilegie el encuentro con las demás personas, la restitución de vínculos que pudieron fragmentarse en la pandemia, el acompañamiento a situaciones vividas y a las huellas emocionales que pudieron dejar en la vida de quienes hacemos parte del sistema educativo.

Por ello, se recomienda a las y los jefes de cada dependencia, tanto del nivel local como central, facilitar espacios de diálogo, provocando conversaciones entre sus equipos para descubrir y compartir nuevas formas de reencontrarse.

La Pedagogía del Reencuentro implica tener tiempos y espacios definidos para reconocernos con los cambios que el año anterior y lo que va corrido de este dejó. Se espera crear ambientes seguros para reír, narrar, jugar, comentar lo aprendido y 'desaprendido' abriendo paso a definir y brindar colectivamente las condiciones y formas para vencer el miedo y recuperar la confianza, construyendo mancomunadamente prácticas de autocuidado y cuidado común, tanto en bioseguridad como en bienestar socioemocional y salud mental.

Por último, se recuerda que el autocuidado y cuidado solidario es un aporte individual y colectivo de las y los servidores administrativos y contratistas, dentro del cumplimiento de las indicaciones dadas y las medidas adoptadas por la entidad para disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, que se traducirá en una mejora que permitirá un retorno presencial seguro y tranquilo para todos.

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Circulares 004 del 13 de marzo de 2020, 008 del 25 de marzo de 2020, 011 del 8 de abril de 2020, 017 del 13 de mayo de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Cordial saludo,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Gestiones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Ángela María González Lozada	Asesora del Despacho	Revisó y aprobó
Fernando Augusto Medina	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y aprobó
Carlos Alberto Reverón Peña	Subsecretario de Acceso y Permanencia	Revisó y aprobó
Andrés Mauricio Castillo Varela	Subsecretario de Calidad y Pertinencia	Revisó y aprobó
Deidamia Garcia Quintero	Subsecretaria de Integración Interinstitucional	Revisó y aprobó
Nasly Jennifer Ruiz González	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y aprobó
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
David Eduardo Vargas Jiménez	Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Elaboró
Claudia Patricia Ospina	Profesional Especializado Dirección Talento Humano	Elaboró