

**CIRCULAR No. 15
13 DE MARZO DE 2020**

DE: SECRETARIA GENERAL Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANERA

PARA: COLABORADORES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD

ASUNTO: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID-19 EN LA COMISIÓN DE LA VERDAD

Estimad@s colegas,

En atención a la situación sobre la afectación en la salud pública del país por el posible contagio del COVID-19, situación catalogada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una emergencia de impacto mundial, la Comisión de la Verdad desde la Secretaria General y la Dirección Administrativa y Financiera, considerado necesario adoptar una serie de acciones que ayuden a controlar y mitigar la expansión del referido virus, todo ello con el fin de proteger a nuestros y nuestras colaboradoras y visitantes en todas las sedes del país.

Como parte de la etapa de contención del virus, la Comisión de la Verdad adoptara las siguientes medidas:

1. MEDIDAS CONTENCIÓN:

- a) Suspender la participación presencial al público en la actividad de “*Rendición de Cuentas*”, programada para el día martes 17 de marzo de 2020 a las 9 am, en la sede de Bogotá. Pese a lo anterior, la Comisión garantizará la participación de los ciudadanos vía web en las diferentes redes sociales de la entidad, como a través de la trasmisión en directo o diferido que se realizará.
- b) Restringir la participación de los colaboradores de la Entidad en actividades que impliquen la concentración de personas en un número mayor o igual a 500 participantes, en espacios cerrados o abiertos (encuentros, seminarios o demás eventos)



- c) Las oficinas y puestos de trabajo deberán ser limpiados y desinfectados dos (2) veces al día, actividad que será realizada por el personal de aseo de la entidad.
- d) Sensibilizar a los colaboradores en la importancia de atender el protocolo de lavado adecuado de manos.
- e) Disponer en las sedes de unidades de gel antibacterial, jabón, desinfectantes o productos de limpieza domestico con el mismo fin.
- f) Los trámites administrativos a realizar para el desarrollo de comisiones internacionales estarán suspendidos.
- g) Los colaboradores que a la fecha cuenten con viajes internacionales ya programados y autorizados, a su regreso deberán realizar trabajo en casa por mínimo 14 días, para ello el jefe inmediato deberá establecer un plan de trabajo.
- h) Teniendo en cuenta que la Comisión de la Verdad cuenta con herramientas tecnológicas corporativas (*Meet, hangouts y las salas virtuales*), se priorizará su utilización para evitar desplazamientos y reuniones presenciales.

2. **MEDIDAS DE AUTOCUIDADO Y AUTOPROTECCIÓN:**

Todos los colaboradores deberán tener cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Mantener su puesto de trabajo limpio.
- b) Lavarse constantemente las manos con agua y jabón, mínimo en los siguientes momentos:
 - Antes y después de ir al baño
 - Al llegar al lugar de trabajo
 - Después de terminar la jornada laboral.
 - Antes de consumir alimentos o bebidas.
 - Al llegar a la casa.

- c) Uso de ropa abrigada para temporadas de frío y lluvia.
- d) Evitar contacto directo, no saludar de beso o de mano, no dar abrazos.
- e) Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier índole que no sean indispensables.
- f) Hidratación continua
- g) Mantener esquema de vacunación completo, de acuerdo con la edad.
- h) Taparse nariz y boca con el antebrazo (no con la mano) al estornudar o toser.
- i) Evitar el contacto cercano con personas que tengan gripe o síntomas similares al resfriado.

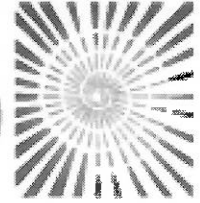
3. MEDIDAS LABORALES

Acorde con las necesidades del servicio y garantizando la atención al público en las sedes de la Comisión se tomarán las siguientes medidas:

a) TRABAJO EN CASA:

- i. **PERSONAL PRIORITARIO PARA TRABAJO EN CASA:** Cualquier colaborador que cuente con alguna de las siguientes condiciones, deberá desarrollar sus actividades en casa y no presentarse a las sedes de la Entidad, durante el tiempo de vigencia de la presente circular o catorce (14) días posteriores a finalizada su sintomatología, según aplique:

- Mujeres embarazadas
- Mujeres lactantes
- Personas mayores de 60 años
- Personas con afecciones respiratorias
- Personas con tratamientos de enfermedades graves o ante la legislación, catalogadas como catastróficas.



ii. **PERSONAL CON OPCIÓN PERIÓDICA DE TRABAJO EN CASA:** los líderes, jefes inmediatos y supervisores deberán evaluar la posibilidad de incentivar el trabajo en casa de sus equipos, siendo necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Definir objetivos y metas para el desarrollo de actividades en casa.
- Definir los turnos de trabajo en casa de su grupo de trabajo.
- Realizar seguimiento periódico a las actividades asignadas.

Sobre el particular el Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación- TIC cuenta con las siguientes herramientas para asignar a cada una de las dependencias de la Entidad, así:

- **Conexiones por VPN:** 3 conexiones por dependencia.
- **Conexiones por Anydesk (conexión remota):** 4 conexiones por dependencia.

Las referidas herramientas serán asignadas a cada área y el líder de la misma deberá informar al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, los usuarios y tiempos en que se hará uso de las herramientas, ello con el fin de atender los protocolos de seguridad informática establecidos.

Es de resaltar que por seguridad todos los equipos que van a usar los usuarios desde sus hogares deberán tener su antivirus actualizado y las actualizaciones de seguridad del sistema operativo al día, como de un buen servicio de internet que garantice la conexión con la Comisión.

El equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC estará presto a brindar el respectivo apoyo y acompañamiento a cualquier novedad o requerimiento.

b) HORARIOS FLEXIBLES

En el evento que los equipos de trabajo no puedan adelantar sus actividades desde sus hogares y requieran de la presencia física en las sedes de trabajo, se adoptaran los siguientes horarios:

- De lunes a viernes en jornada de 7:00 am a 4:00 pm, incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes en jornada de 9:00 am a 6:00 pm, incluida una hora de almuerzo

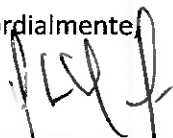
c) PERSONAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM – TRANSCRIPTORES

En atención a las actividades a realizar por el equipo de trabajo del sistema de información misional SIM – transcriptoras, los turnos adoptados serán los siguientes:

- De lunes a viernes en jornada continua de 6:30 am a 1:30 pm
- De lunes a viernes en jornada continua de 1:30 pm a 8:00 pm

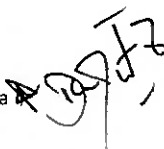
La presente circular rige a partir de su fecha de publicación y tendrá vigencia hasta el 27 de marzo de 2020 o hasta tanto desaparezcan las causas que le dieron origen.

Cordialmente,



MAURICIO KATZ GARCIA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Ingrid Rubiano Sierra 

Revisó: Alejandra Forero Quintero- Darío Muñeton Zuñiga 

Aprobó: Juan Carlos Ortega- Clara María Mojica Cortes