

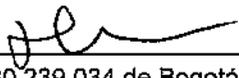
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: DIA 1 MES 7 AÑO 2021

Yo HERNAN VARGAS identificado con cédula de ciudadanía número No. 80.239.034 de Bogotá, en mi calidad de notificador responsable de las entregas de las comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Gobierno - Alcaldía Local, manifiesto bajo la gravedad de juramento prestado con la firma de este documento, que me acerqué a la dirección registrada en la comunicación relacionada a continuación, la cual no pudo ser entregada por las razones expuestas:

Radicado	Dependencia Remitente	Destinatario	Zona
20214003443111	400	Diego Diaz	Centro
Motivo de la Devolución	Detalle		
1. No existe dirección <input checked="" type="checkbox"/>			
2. Dirección deficiente			
3. Rehusado	NO hay nomenclatura		
4. Cerrado	impar / plaza de Bolívar		
5. Fallecido			
6. Desconocido			
7. Cambio de Domicilio			
8. Destinatario Desconocido			
9. Otro			
Recorridos	Fecha		
1ª Visita			
2ª Visita			
3ª Visita			

DATOS DEL NOTIFICADOR

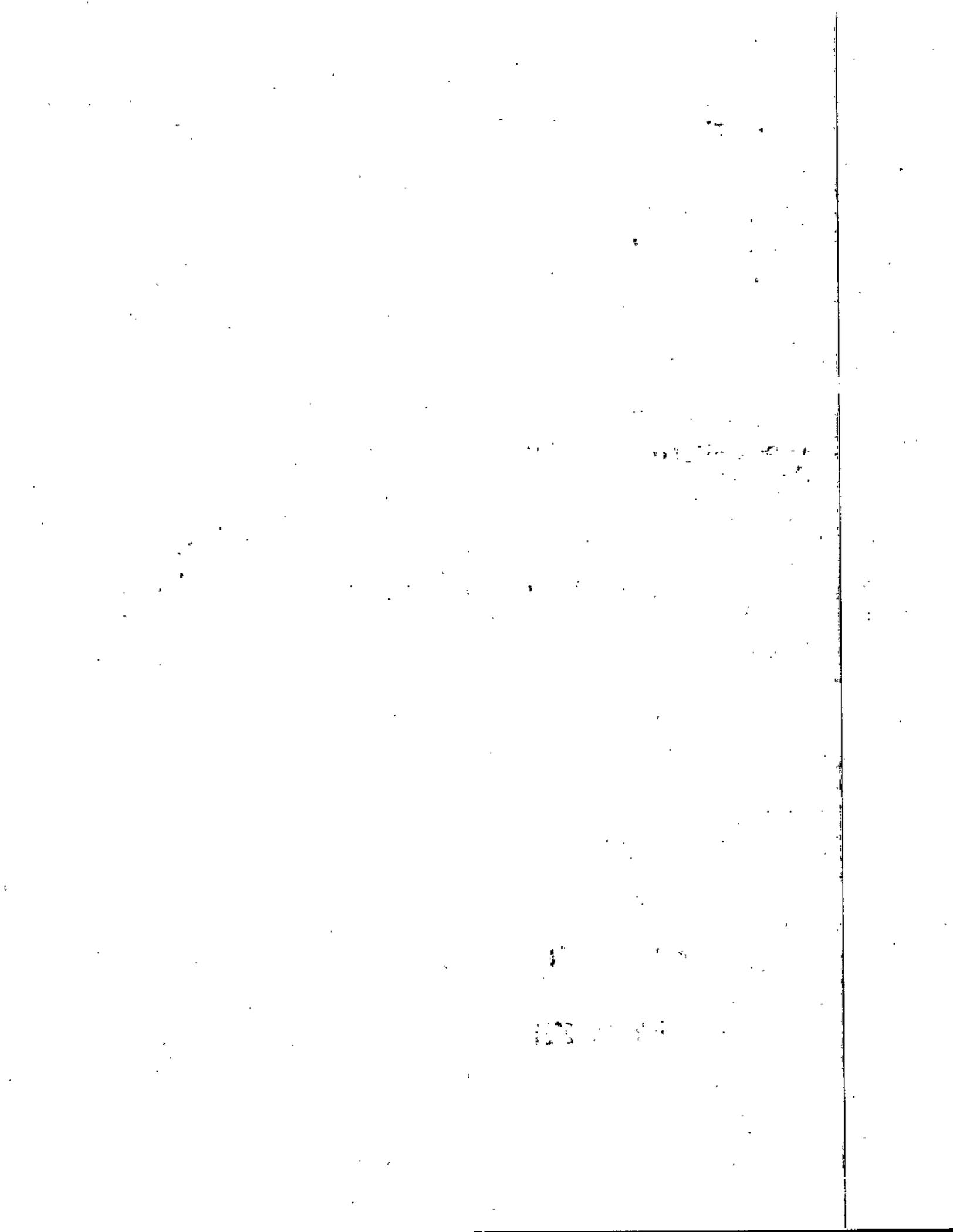
Nombre legible	HERNAN VARGAS
Firma	
No. de identificación	80.239.034 de Bogotá

Nota: en caso de que el documento esté en estado de devolución fijar en cartelera de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el párrafo segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Constancia de fijación. Hoy, 02 JUL 2021, se fija la presente comunicación, en un lugar visible de la Secretaría Distrital de Gobierno, siendo las siete de la mañana (7:00 a.m.) por el término de cinco (5) días hábiles.

Constancia de desfijación. El presente oficio permanecerá fijado en lugar visible al público de la Secretaría Distrital de Gobierno por el término de cinco (5) días hábiles y se desfijará él, 09 JUL 2021, a las cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.).

Este documento deberá anexarse a la comunicación oficial devuelta, su información asociarse al radicado en el aplicativo documental de archivos y expedientes y devolver a la dependencia productora para incorporar en el respectivo expediente.



Bogotá, D.C.

400

Señor:

DIEGO DÍAZanonimus123anonimo@outlook.com

KR 7 10-47

Bogotá D.C.

Asunto: Denuncia anónima contratistas y funcionarios Secretaría de Gobierno

Referencia: 20214211679932

Estimado señor Díaz,

Hemos recibido su Derecho de Petición relacionado con el tema del asunto a través del radicado de la referencia, mediante el cual manifiesta inconformidad con la presencialidad y el aforo de trabajadores en instalaciones de la Dirección Administrativa de esta Secretaría; en el marco de las competencias asignadas a esta Subsecretaría en el artículo 20 del Decreto Distrital 411 de 2016, con el propósito de dar respuesta a su comunicación y adoptar las acciones pertinentes frente al caso, se realizó la verificación respectiva tanto en la Dirección de Gestión de Talento Humano como en la Dirección Administrativa, frente a lo cual se indica lo siguiente:

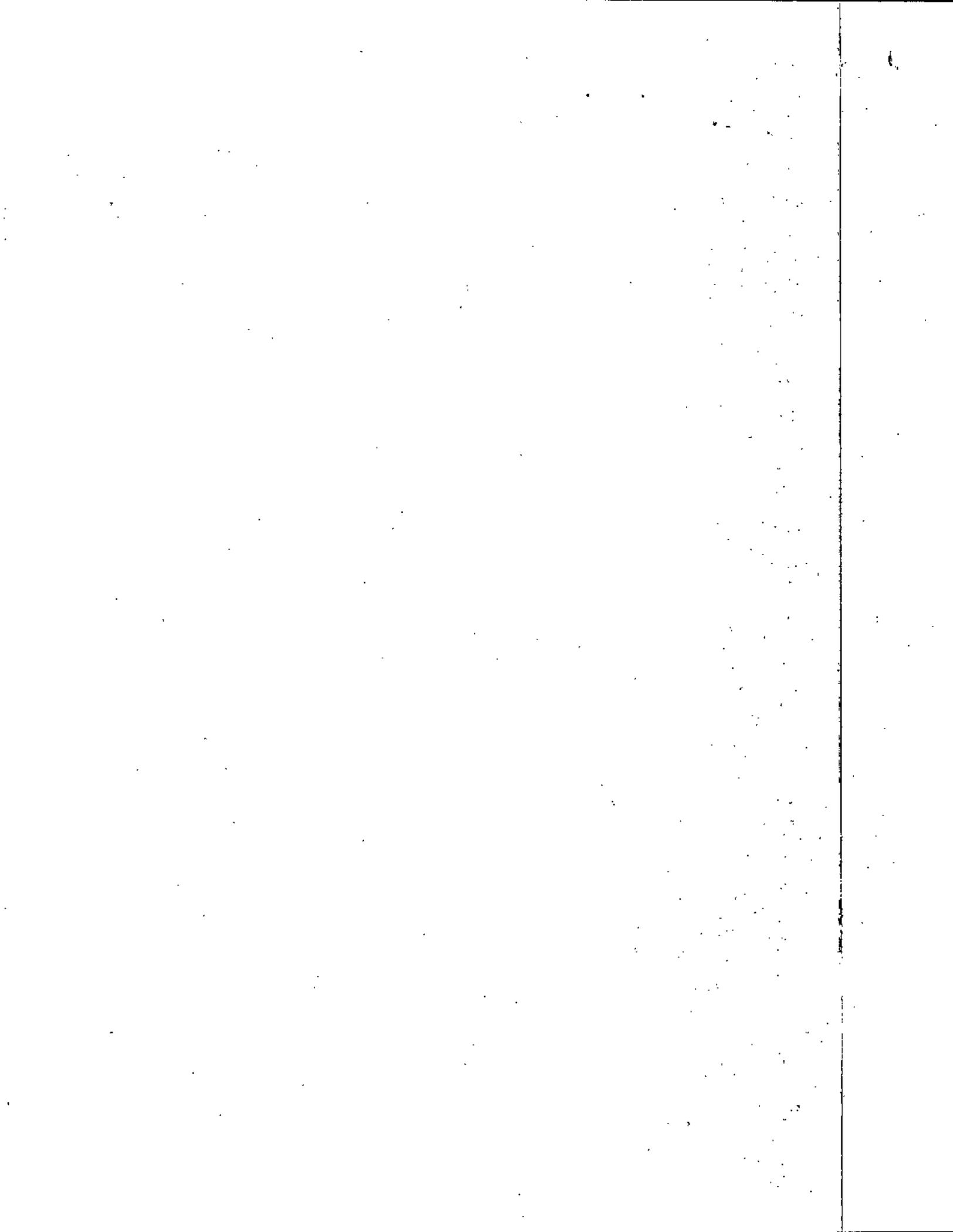
En primer lugar, frente a los presuntos "hechos de omisión" por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano relacionados con el control de aforo en la Dirección Administrativa se realizan algunas precisiones, a saber:

La Dirección de Gestión de Talento Humano, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión Institucional, ha emitido lineamientos claros aplicables a todos los servidores y contratistas a través del protocolo de Bioseguridad, Circulares y Memorandos, en los cuales se insta tanto a los trabajadores como a la planta directiva las siguientes medidas:

- Uso adecuado y permanente de tapabocas
- Distanciamiento físico
- Lavado de manos
- Comportamientos seguros evitando consumir alimentos cerca a otras personas o sin distanciamiento
- Control del aforo
- Gestión de turnos de trabajo para mantener el aforo y por consiguiente el distanciamiento físico
- Indicación de trabajo en casa para personas con comorbilidad

A partir de la expedición de la Resolución 208 del 15 de febrero de 2021, emitida por la Secretaría Distrital de Salud, se estableció un control adicional de aforo a través del uso y presentación de carné institucional.

Adicionalmente, con ocasión al tercer pico de pandemia se intensificaron las siguientes medidas:



- Ventilación de los espacios de trabajo con el apoyo del personal de servicios generales
- Intensificación de limpieza y desinfección de áreas
- Suspensión de reparto de café y aromática

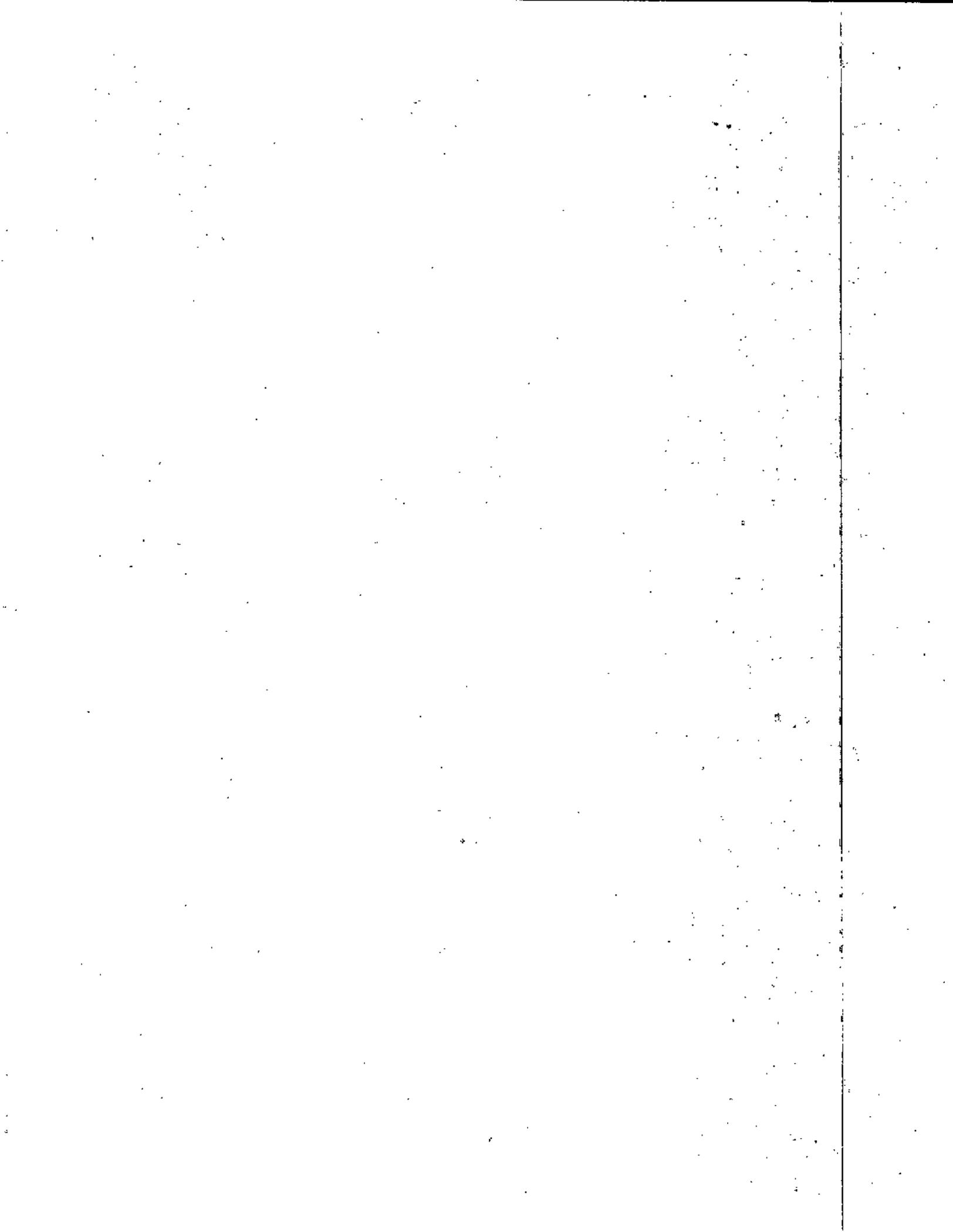
En ese sentido se ha hecho seguimiento permanente y acompañamiento con relación al uso y comportamiento de los trabajadores en las áreas de trabajo, en donde se les ha enfatizado en la necesidad de acatar las normas de bioseguridad en especial a la Dirección Administrativa; de allí se generaron actas con compromisos.

Adicionalmente, la Dirección de Gestión de Talento Humano ha adelantado las siguientes acciones para la mitigación del contagio Covid-19:

- Recorridos periódicos por las instalaciones de la Secretaría de Gobierno incluida el área de Dirección Administrativa, realizando una sensibilización a los funcionarios, contratistas y terceros sobre el Manual Protocolo de Bioseguridad y la resolución 666, vigente para la época, resaltando el uso adecuado de tapabocas, el distanciamiento social, el lavado de manos y la importancia de la ventilación permanente. Dichos recorridos se realizaron en el mes de marzo del 2021.
- Vía WhatsApp en el grupo de Seguimiento casos Covid-19, se realizan recomendaciones sobre la importancia del reporte oportuno de los casos Covid-19, de la generación de cercos estrechos para detener el contagio y así mismo la importancia del autocuidado; se envían invitaciones para participar en los encuentros vía Teams para aclarar dudas sobre el Protocolo de bioseguridad y resolver dudas con el apoyo del médico asesor de ARL Positiva, se comparte información relevante sobre las normas vigentes para el manejo del Covid-19, es un espacio de preguntas y respuestas con todo lo concerniente a casos Covid-19. Cabe resaltar que, en el ya mencionado grupo se encuentra la encargada de la consolidación de los casos covid-19 que se presentan en el área de Dirección Administrativa.
- En las llamadas de seguimiento realizadas a los trabajadores reportados como casos positivos, se les menciona la debida instrucción en cuanto a cuidado, aislamiento y se realiza seguimiento al cerco estrecho para identificar los posibles sospechosos para proceder así también con el aislamiento preventivo, dichas acciones se realizan con el apoyo del área o Alcaldía en la que se presente el caso.

Algunos de los documentos en donde se ha reiterado el control de aforo son:

- Circular 028 de 2020 protocolo de bioseguridad
- Manual protocolo de bioseguridad septiembre de 2020
- Circular 001 de 2021 7 enero de 2021 Mitigación segundo pico Covid-19
- Circular 004 de 2021 del 17 de febrero de 2021 Directrices para mitigación de nivel de transmisión virus Covid-19
- Memorandos 20214100087233 del 25 de marzo de 2021 y 20214100098683 del 6 de abril de 2021 directrices para mitigación tercer pico Covid-19 *Directrices para mitigación comunitaria y poblacional para disminuir la transmisión del COVID-19 en la Secretaría Distrital de Gobierno – Disposiciones Decreto 144/2021.*
- Memorando 20214100153193 del 12 de abril de 2021 Directrices para mitigación comunitaria y poblacional para disminuir la transmisión del COVID-19 en la Secretaría Distrital de Gobierno – Disposiciones Decreto 144/2021 "Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el riesgo de contagio por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"



- Memorando 20214100207233 del 08 de junio de 2021 Directrices para adoptar las medidas de reactivación económica segura y demás lineamientos establecidos en Resolución 777 de 2021 y Decreto 199 de 2021.

En complemento de lo anterior y teniendo en cuenta que por parte del equipo directivo de la Secretaría Distrital de Gobierno incluyendo la Dirección Administrativa, se han adoptado las medidas establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital en aras de proteger la vida y la salud de los servidores y contratistas estableciendo protocolos de bioseguridad necesarios para contribuir con el autocuidado, es importante dilucidar que las actividades desarrolladas de manera presencial se han prestado con el fin de asegurar el cumplimiento del servicio y la continuidad del mismo.

Igualmente, en cuanto a la asistencia de funcionarios y contratistas a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, es preciso indicar que en cumplimiento de las medidas mencionadas previamente la asistencia se está dando por turnos y para el desarrollo de actividades puntuales que no implican el cumplimiento total de la jornada ni tampoco reuniones u otras actividades que vulneren las medidas de bioseguridad, las cuales han sido acatadas por la Dirección Administrativa garantizando el distanciamiento con la asignación de puestos de trabajo que cumplen con los protocolos de bioseguridad así como la alternancia en la asistencia.

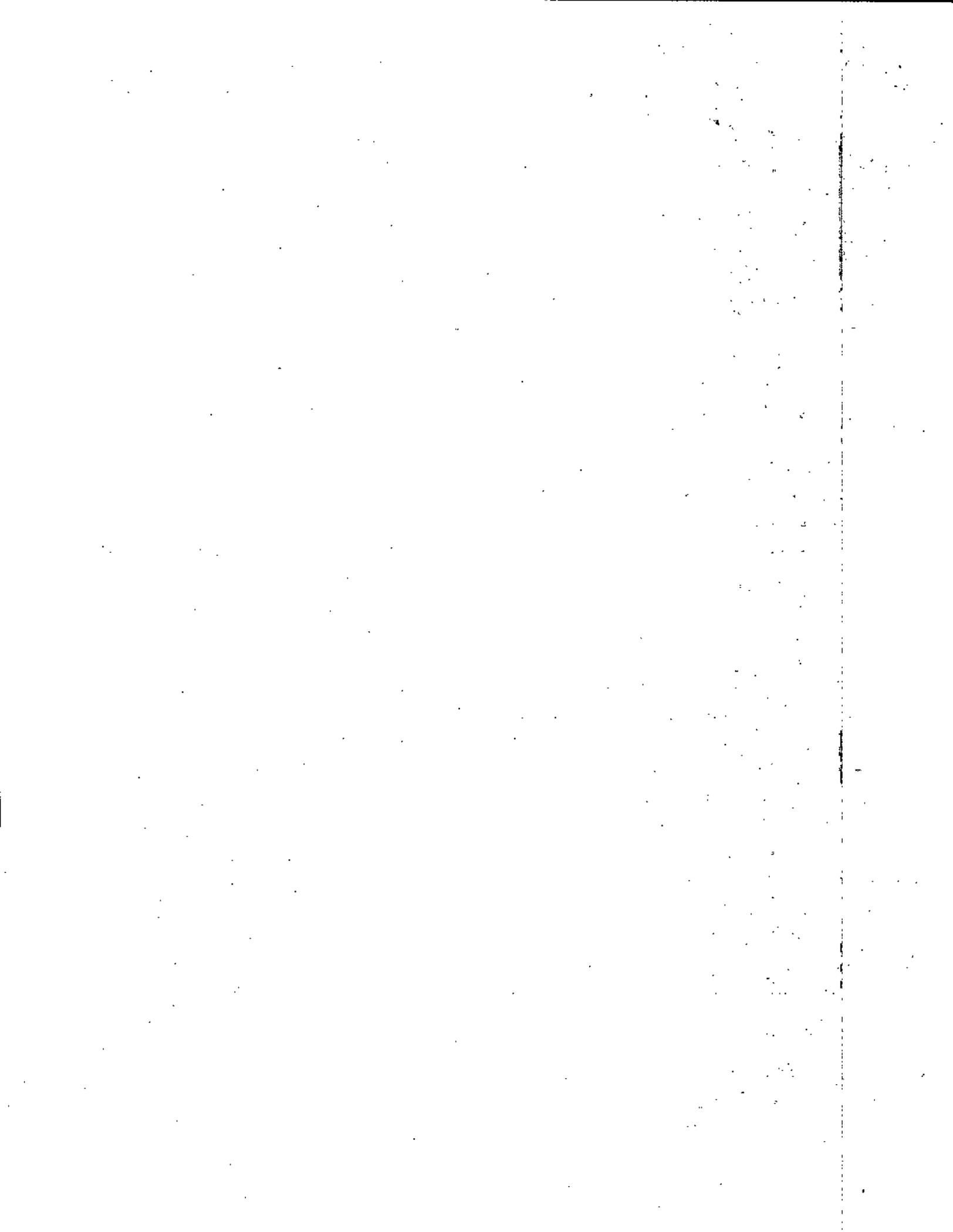
Respecto de la petición N°1, es preciso indicar que la Directora Administrativa ha venido coordinando el cumplimiento de los turnos y la alternancia de los funcionarios y contratistas que asisten a la entidad con el fin de dar cumplimiento a las directrices emanadas de la Dirección de Gestión de Talento Humano en cuanto a ello se refiere.

En cuanto a la asignación de puesto de trabajo para los contratistas, esto se realizó con el fin de que se cumplieran las medidas de bioseguridad para mantener el distanciamiento y los demás protocolos requeridos para la asistencia, por otra parte, es de anotar que el cumplimiento de horario no es un requerimiento que se esté realizando a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, toda vez que las actividades que ellos desarrollan se enmarcan conforme a lo establecido en el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, siendo el procedimiento para asignación de elementos de trabajo para un contratista el siguiente: el supervisor del contrato crea un caso hola, y el área de inventarios le asigna elementos solicitados, firma el contratista acta de traslado de responsabilidad y quedan legalizados los elementos a su servicio.

Aunado a lo anterior, no es cierto que los funcionarios y contratistas deban asistir todos los días a la oficina, ni tampoco solicitar permiso por su inasistencia en caso de los contratistas, teniendo en cuenta que estos contratos no generan relación laboral ni subordinación dada su naturaleza, por lo que las personas vinculadas bajo esa modalidad pueden desarrollar sus actividades de conformidad con lo establecido en el objeto contractual bajo la respectiva supervisión del contrato.

Si bien es cierto, la Directora Administrativa es la presidenta del Copasst, también lo es que ha escuchado cada una de las solicitudes y necesidades de los servidores con el fin de adoptar medidas y crear estrategias que permitan promover el trabajo en casa y crear nuevas posibilidades que salvaguarden la vida y salud de los servidores y contratistas, por lo que no es cierto que deban asistir en horario continuo y sin alternancia, siendo contraria a la realidad dicha aseveración.

La asistencia de los funcionarios se ha turnado conforme lo ordena la circular número 20214100207233, teniendo en cuenta que dichos protocolos son de obligatorio cumplimiento tanto para los funcionarios y contratistas como para los directivos, la alternancia y el autocuidado han sido prioridad de la administración, velando por la salud y la integridad de las personas que hacen parte de la Dirección Administrativa.



Por lo anterior, respecto de la solicitud de investigar los hechos mencionados en la queja, tal como se expuso previamente y pese a no haber aportado medios probatorios suficientes que sustenten la irregularidad administrativa señalada, por parte de esta Subsecretaría se realizó el seguimiento correspondiente evidenciando que tanto la Dirección de Gestión de Talento Humano como la Dirección Administrativa han tomado todas las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los funcionarios y contratistas dando cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas para prevenir el contagio de COVID-19.

Sin embargo, agradecemos haberlo informado, porque esto nos permite seguir adoptando medidas para optimizar nuestros procedimientos internos en pro de velar por garantizar la integridad de nuestros funcionarios.

Esperamos de esta forma haber dado respuesta a su comunicación, no sin antes señalarle que cualquier otra inquietud sobre el particular con el mayor gusto será atendida.

Un cordial saludo,



ANA MARÍA ARISTIZÁBAL QSORIO
Subsecretaria de Gestión Institucional

Elaboró: Carol Pedraza Rodríguez- Abogada Contratista SGI 4
Revisó: Jeanet Barbosa Verano- Abogada Contratista SGI