

CIRCULAR No. 10 DE 2021

FECHA: 13 DE OCTUBRE DE 2021

PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES
Y CONTRATISTAS

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES
DE LA LOTERIA DE BOGOTA

A continuación, se informan los lineamientos que deberán seguir servidores públicos, contratistas y visitantes durante su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Lotería de Bogotá con el fin de cumplir con los siguientes objetivos:

- Implementar medidas del protocolo de bioseguridad vigente.
- Llevar seguimiento del aforo diario.
- Contar con un registro diario objetivo y completo en caso de una emergencia que requiera un cerco epidemiológico, evacuación y desplazamiento al punto de encuentro seguro.
- Cumplir con el protocolo de seguridad la empresa de vigilancia.
- Seguimiento del comportamiento de horarios y turnos de trabajo en los casos que aplica.

La presente circular se integra al protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 adoptado por la Lotería de Bogotá y actualiza las recomendaciones de bioseguridad establecidas en la circular 06 de 2021 "Lineamientos trabajo en modalidad presencial y trabajo en casa con ocasión a la pandemia de COVID-19".

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- Todos los servidores, contratistas y visitantes deben dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el protocolo de bioseguridad vigente adoptado e implementado mediante Resolución 046 de 4 de mayo de 2020 y a las recomendaciones de bioseguridad establecidas en la circular 06 de 2021 que no sean modificadas con la presente circular.

- Es indispensable tener en cuenta las medidas de distanciamiento social, bioseguridad, autocuidado y cuidado colectivo durante la permanencia en las instalaciones de la entidad.
- Se reitera que, bajo ninguna circunstancia, las personas que presentan síntomas asociados a covid-19 deben asistir a la entidad, en este caso deben realizar el reporte a seguridad y salud en el trabajo al correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@loteriadebogota.com, jefe inmediato o supervisor y acudir al servicio de salud respectivo.
- Se reitera que, las personas que están en aislamiento preventivo y no cuenten con incapacidad médica deben realizar trabajo en casa y mantenerse disponibles durante la jornada laboral haciendo uso de las tecnologías de la información.

II. REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

Los servidores públicos, contratistas y visitantes deben realizar las siguientes actividades al momento del ingreso o salida de las instalaciones de la entidad según corresponda:

REGISTRO DE INGRESO

1. Realizar el registro de huella dactilar en el equipo biométrico al momento de ingreso a las instalaciones de la entidad, el cual debe realizarse en el sótano o en la recepción del primer piso.
2. Presentarse en punto de control ubicado en la recepción del primer piso donde se realizará el control de temperatura y la encuesta de condiciones de salud, esta actividad es obligatoria para todas las personas incluyendo las que ingresan por el parqueadero.
3. Registrar en el punto de control ubicado en la recepción del primer piso el o los equipos portátiles u otros equipos que se ingresen a la entidad.
4. Los visitantes deben solicitar su ingreso en la recepción, informando el motivo de su visita, el lugar al que se dirigen y el nombre del servidor que lo atenderá, con el fin que el personal de vigilancia realice la respectiva verificación de la información y solicite la autorización de ingreso. Una vez, se cuente con la autorización por parte del área que atenderá la visita, realizarán las actividades señaladas en los numerales anteriores.

REGISTRO DE SALIDA

5. Registrar en el punto de control ubicado en la recepción del primer piso el o los equipos portátiles que retire de la entidad.
6. Realizar el registro de huella dactilar en el equipo biométrico al momento de la salida de las instalaciones de la entidad, el cual puede realizar en la recepción del primer piso o en el sótano.

Solicitamos prestar colaboración al personal de vigilancia quien a partir de la fecha de expedición de la presente circular dará aplicación a los procedimientos acá establecidos.

III. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL REGISTRO BIOMÉTRICO

Los servidores públicos, contratistas y visitantes deben adoptar las siguientes medidas de bioseguridad al momento de utilizar los equipos de registro biométrico:

- Realizar limpieza de manos antes y después de usar el equipo biométrico utilizando los insumos de desinfección ubicados al lado de los dichos equipos.
- El área de seguridad y salud en el trabajo coordinará y verificará la limpieza y desinfección permanente de los equipos biométricos.

IV. HORARIOS DE TRABAJO

Nos permitimos reiterar lo establecido mediante resolución 06 del 10 de agosto de 2021, recordando que la jornada de trabajo para los trabajadores oficiales deberá cumplirse de lunes a viernes únicamente en los horarios de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. o de 10:30 a.m. a 7:30 p.m., con el receso de almuerzo, el horario debe ser coordinado con el jefe inmediato quien debe reportar a la unidad de talento humano la programación de su respectivo grupo de trabajo.



Desde la Unidad de Talento Humano se realizará seguimiento al cumplimiento de los horarios establecidos y acordados con los jefes inmediatos.

Se deberá dar cumplimiento a lo expuesto en la presente circular a partir de la fecha de su comunicación.

Cordialmente,



DURLEY E. ROMERO TORRES
Secretaria General

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Ana Vivas	Contratista	
Proyectado y revisado por:	María Graciela Norato Forero	Jefe Unidad de Recursos Físicos	
Revisado por	Liliana Lara Méndez	Jefe Unidad de Talento Humano (e)	