

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Servidores Públicos y Contratistas.
De : Subgerencia de Gestión Corporativa.
Asunto : Circular reincorporación progresiva y segura - Funcionamiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano del D.C.

Cordial saludo,

En cumplimiento a lo dispuesto por el Gobierno Nacional mediante Decreto 636 y 639 de 2020; a lo dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante Decreto Distrital No. 126 de 2020, Resolución 043 y 044 de 2020; y en cumplimiento a la Resolución 666 del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. ha adoptado las siguientes medidas para la reincorporación gradual a actividades presenciales:

1. TRABAJO EN CASA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y TRABAJO PRESENCIAL.

1.1. Trabajo en casa:

Para dar cumplimiento efectivo a la adopción, adaptación e integración del Protocolo de Bioseguridad para prevenir el riesgo de contagio biológico por COVID-19, se deben privilegiar el uso de las herramientas tecnológicas y promover el trabajo y desarrollo de actividades contractuales desde los domicilios de los responsables, así:

1.1.1 Servidores públicos

- Aplica para los servidores públicos de la Empresa, según las morbilidades presentadas, la planeación establecida por los Jefes de las dependencias y el aforo máximo permitido para el ingreso a las instalaciones de la Empresa.
- Los Jefes de dependencia deberán prever la existencia de canales de comunicación permanentes (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono) durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el trabajador y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo.
- Cada jefe es el responsable de hacer seguimiento a los servidores públicos que conforman sus equipos de trabajo, del cumplimiento estricto de sus funciones, llevando registro mediante actas de reunión donde se registren los avances alcanzados en congruencia con las funciones de cada trabajador, el objetivo del área y las metas institucionales fijadas dentro del plan de acción. Dicha acta deberá ser remitida por cada uno de los jefes a la Sugerencia de Gestión Corporativa debidamente suscrita dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente de reporte.
- Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, la Empresa no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del trabajo en casa.

1.1.2 Prestación de servicios:

Las personas vinculadas a la Empresa mediante contrato de prestación de servicios podrán desarrollar actividades desde sus domicilios garantizando el cumplimiento de las mismas, según la asignación que de ellas haga el Supervisor, las cuales deben ser programadas conforme a las obligaciones pactadas contractualmente. Los supervisores serán los responsables tanto de la asignación como del control sobre su debido cumplimiento.

1.2. Trabajo presencial:

Los jefes deberán garantizar que en las instalaciones de la Empresa se encuentre máximo el 20% de ocupación de sus áreas por turno de trabajo y deberán tener en cuenta las consideraciones de distancia mínima de dos (2) metros entre trabajadores y/o contratistas en los puestos de trabajo. Para este fin, Talento Humano enviará la base de datos a cada Jefe de área, indicando las personas que cuentan con morbilidades y que por tal motivo no pueden asistir a la oficina, con el objetivo que cada Jefe establezca con su equipo de trabajo los días y turnos en los que cada miembro de su equipo asistirá a las instalaciones de la Empresa.

2. ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

2.1 Correo Institucional

Todas las autorizaciones e instrucciones que se requieran para la continuidad del servicio de la Empresa y que no se encuentren reguladas en procedimientos especiales, podrán ser tramitadas a través de correo electrónico, según las competencias y obligaciones asignadas a los titulares de cada cuenta de correo. Esto incluye vistos buenos y aprobaciones de documentos.

2.2 ERUDITA

Este sistema de gestión documental será el único medio válido para la solicitud y trámite documental. Por lo tanto, el trámite de los documentos se hará empleando esta herramienta a través de expedientes documentales internos o números de radicación, para el envío o recepción de documentos.

Nota: Las comunicaciones que ingresen a través del sistema ERUDITA, deberán ser consultadas en la bandeja de entrada de cada usuario.

2.3 Generación expediente documental virtual.

Todos los documentos contractuales deberán estar asociados a expedientes documentales en ERUDITA, los cuales estarán creados desde el inicio para las necesidades que presenten cada una de las dependencias, con el fin de gestionar trámites internos a través de otros procedimientos (administración presupuestal, contratación, pagos de terceros, etc.).

Para la creación de nuevos expedientes contractuales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El jefe de dependencia designará un máximo de dos personas como responsables de la solicitud y control de la creación virtual del expediente, para lo cual deberá remitir los nombres de las personas autorizadas al correo institucional - cad@eru.gov.co.

- El correo de solicitud debe contener los siguientes metadatos obligatorios para su creación, conforme a las series y subseries de la TRD de cada dependencia, el ejemplo que se da a continuación, está asociado a la TRD de la Dirección de Gestión Contractual:
 - ✓ **Serie:** Contratos
 - ✓ **Subserie:** Contratos Directos
 - ✓ **Asunto:** CTO nombre e identificación del contratista y año
 - ✓ **Responsable de creación del expediente:**
- El grupo de Gestión Documental dará respuesta a la solicitud de creación del expediente, a través del correo institucional.
- Una vez creado el expediente virtual, la dependencia será la responsable de la información durante todo el ciclo del documento, conforme a los principios archivísticos emitidos por la Subgerencia de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental.
- Al momento de formalizar el contrato, se debe informar el número del contrato al correo institucional - cad@eru.gov.co, para su respectiva actualización.
- Para cualquier inquietud y/o apoyo que se requiera para llevar a cabo este procedimiento, agradecemos contactar con:

Deira Galindo

3118984089

dgalindo@eru.gov.co

2.4 Servicio préstamo de expedientes

Para el préstamo de expedientes ubicados en el Archivo central – San Juan de Dios, deben enviar las solicitudes al correo: cad@eru.gov.co y estos serán entregados en la sede de Calle 100, dos (2) días hábiles posteriores a la solicitud.

Para el préstamo de expedientes ubicados en el archivo de gestión – 3er. Piso Porto 100, se deben enviar las solicitudes al correo: cadofippal@eru.gov.co y estos serán entregados un (1) día hábil posterior a la solicitud.

2.5 Accesos virtuales

Como medida de seguridad y debido a la nueva situación actual, se modificó el procedimiento Administración de acceso lógico, cuyo objetivo es: gestionar el acceso por parte de los usuarios a los recursos informáticos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. de una forma segura y controlada.

El cambio consiste en el reemplazo de los formatos: Novedad de acceso lógico y formato de solicitud VPN, por la solicitud de novedad de acceso lógico, del módulo de contratación del Sistema Jsp7.

Esta solicitud debe ser tramitada por el supervisor o el jefe directo de cada usuario, y debe ser utilizada para notificar cada ingreso, suspensión o prorroga, y es la única forma de autorizar los accesos de los usuarios a:

- VPN – ERU: (Virtual Private Network) es un tipo de conexión que nos permite utilizar el equipo de casa como si estuviera conectado en el sitio de trabajo
- ERUDITA (Gestión Documental).

- Sistema Administrativo y financiero JSP7.
- Intranet.
- Mesa de ayuda (GLPI).
- Carpetas Compartidas.

La información administrada en casa debe corresponder a la información administrada en los equipos de la sede principal, para esto, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los profesionales de TIC, habilitaron varios servidores con carpetas tanto compartidas como individuales por usuario, en estas carpetas es donde se debe trabajar, para tener acceso tanto desde sus casas, como desde la oficina.
- ✓ Los usuarios que aún no regresan de manera presencial y que tienen información en el equipo que tradicionalmente utilizaban en la oficina, deben informar a los profesionales de TIC, para realizar una copia de la información de manera remota, antes de retirar los equipos
- ✓ Los usuarios que regresen al trabajo presencial, deben cerciorarse, solicitando apoyo en los profesionales de TIC, que la información se encuentre completa y en el lugar correspondiente. A partir de ese momento debe seguir trabajando en las carpetas asignadas.
- ✓ Todos los usuarios deben validar mediante un correo a sistemas@eru.gov.co, que la información requerida se encuentra completa y actualizada en las carpetas asignadas.
- ✓ Los equipos que se asignarán para el desarrollo de actividades en la oficina pueden no corresponder a los equipos que tradicionalmente se utilizan, puesto que, para mantener la distancia física requerida, se deben retirar computadores, y sillas, dejando un puesto libre de por medio. Es por ello que cada uno de los colaboradores debe garantizar que se haya hecho copia de la información de sus equipos en la carpeta compartida institucional, antes del 1 de junio de 2020, de tal forma que pueda disponer de la información de su respectivo equipo, en cualquiera que la Empresa le asigne.

En caso de requerir soporte, los profesionales de TIC, estarán atentos a través de correo institucional (sistemas@eru.gov.co), GLPI, y asistencia remota:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| • DALIA ROCIO ARBELAEZ GIRALDO | 3187157918 |
| • DIANA MILENA POSADA POSADA | 3017431292 |
| • IVAN ALEJANDRO CEBALLOS GALVIS | 3175769847 |
| • HOLMAN BARRERA ESPITIA | 3175019663 |
| • FREIMAN ARTURO HERREÑO ROA | 3107677979 |

2.6 Reuniones y eventos

Se deben promover las reuniones virtuales y para ello se sugiere el uso de la herramienta de Hangouts Google, bien sea por el chat del correo institucional creando grupos (para reuniones internas), o para reuniones con personas externas a la empresa por medio de un vínculo (Google Hangouts Meet).

Para el uso de estas herramientas de Google con el correo institucional, se pueden consultar los siguientes links de acceso directo:

Manual videoconferencia externa

<http://10.115.245.74/sites/default/files/documentos/ManualVideoconferenciaExterna.pdf>

Manual videoconferencia Interna

<http://10.115.245.74/sites/default/files/documentos/ManualVideoConferenciaInterna.pdf>

De manera excepcional y justificada, y cuando sea estrictamente necesario, se podrán hacer reuniones presenciales, siempre y cuando se garantice el distanciamiento (dos metros de distancia entre los participantes, el uso del tapabocas y de todas las medidas de bioseguridad necesarias para contener el riesgo de contagio).

3. PROCESOS FÍSICOS

3.1 Acceso a las instalaciones de la Empresa

- No se permitirá el ingreso de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38 C° (sin excepción)
- De manera quincenal cada jefe de área debe remitir la programación de los quince días al correo electrónico de talentohumano@eru.gov.co, de los servidores y contratistas que asistirán a las instalaciones de la Empresa y los turnos en los cuales estarán distribuidos
- Todos los servidores, contratistas, ciudadanos, proveedores, deberán cumplir los protocolos dispuesto por la Administración del edificio, para: ingreso, permanencia en zonas comunes y parqueaderos (carros, motos y bicicletas).
- Los visitantes o ciudadanos deberán usar siempre el tapabocas, antes de reunirse con cualquier trabajador deberá dejar que se le tome la temperatura y firmar un compromiso en donde informe si ha tenido síntomas de Infección respiratoria aguda en los últimos catorce (14) días.
- Posteriormente debe realizar el protocolo de lavado de manos, mantener la distancia mínima de dos (2) metros entre las personas, seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.

3.1.1 Horarios

Con la finalidad de fijar franjas horarias para el desempeño de actividades presenciales y evitar la aglomeración de personas en la Empresa, la jornada laboral para los servidores públicos, se mantendrá de ocho horas y media (8.5), y la jornada para el desarrollo de actividades presenciales en las instalaciones de la Empresa para pasantes y contratistas, se realizarán conforme a lo siguiente:

Servidores públicos: cuatro (4) horas de jornada presencial y complementadas con cuatro horas y media (4.5) de trabajo en casa, previamente concertado con el superior jerárquico, e informando a talento humano.

Contratistas: Podrán ejercer actividades que requieran ejecución presencial durante cuatro (4) horas de jornada en la Empresa. Las demás actividades requeridas por el supervisor y para el cumplimiento del contrato, deberán desempeñarse privilegiando el uso de los sistemas tecnológicos, con el fin de desarrollarse desde los domicilios. De ello también debe informarse a talento humano, para el control de los horarios presenciales.

En todo caso, la jornada presencial se podrá desempeñar únicamente en los siguientes horarios:

UBICACIÓN	DIAS	TURNOS	AFORO MÁXIMO
Sede Principal. Edificio Porto 100.	Lunes a viernes	10:00 am a 2:00 pm 2:00 pm a 6:00 pm Sin hora de almuerzo	20%
Sede San Juan de Dios.	Lunes a viernes	7:00 am a 11:00 am 12:00 pm a 4:00 pm Sin hora de almuerzo	20%

3.1.2 Distanciamiento físico

- No debe hacerse uso de los ascensores, a menos que sea una persona con movilidad reducida o su puesto de trabajo se encuentre en el piso séptimo.
- Las personas que estén en las instalaciones de la Empresa en todo momento deben tener una distancia mínima de dos (2) metros con los demás, ya sea en el puesto de trabajo, en los baños, en la cafetería o en los parqueaderos.
- Use el tapabocas que le suministrará la entidad en todo momento, de acuerdo con las instrucciones dadas en el protocolo de bioseguridad establecido, el cual se debe portar durante todas las actividades al interior de la empresa y en las zonas comunes.
- Todos los colaboradores deben permitir que le tomen la temperatura corporal, al comenzar y al terminar la jornada laboral.
- La toma de la temperatura se hará quince (15) minutos después de haber empezado el turno y quince (15) minutos antes de terminarlo.
- Los colaboradores deben abstenerse de tocar elementos, barandas u objetos que no sean de su puesto de trabajo.
- Están prohibidas las aglomeraciones en las diferentes áreas de la empresa (recepción, cafetería, baños, áreas administrativas, etc.)

3.2 Cafetería

- No se realizará reparto de tinto, aromáticas, agua, en los puestos de trabajo. En la Cafetería encontrarán termos con tintos, agua caliente y cajas de aromáticas, azúcar y vasos desechables, para su respectivo uso.
- Teniendo en cuenta que la jornada de manera presencial durará cuatro (4) horas, no se regulará el horario o turnos para almuerzo.
- En caso de necesitar consumir alimentos, la permanencia en la cafetería será de máximo diez (10) minutos.
- Se debe evitar tomar los alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- Se debe asegurar una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas al momento de la alimentación.
- En caso de utilizar el horno microondas, se deberá hacer limpieza del panel de control con alcohol glicerinado antes y después de usarlo.
- No se deben compartir alimentos, cubiertos, ni loza sin haberla lavado previamente con agua y jabón de loza.
- En lo posible, se debe llevar los alimentos desde la casa.

3.3 Medidas locativas

- Se garantizará la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Se garantizará la correcta circulación del aire y se evitará el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones de la entidad

- La Empresa garantizará la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables en los baños.
- Se dispondrá de canecas rojas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad (que sean de un solo uso o desechables) utilizados por los colaboradores.

3.4 Fomento de diferentes medios de transporte - Bici parqueaderos

Se debe privilegiar el uso de medios alternativos de transporte individual como bicicleta, moto, scooter; se tendrán en cuenta los datos consignados en la encuesta de condiciones de salud y de esta manera quienes informaron que se transportarían en bicicleta, tendrán un bici-parqueadero para que parqueen su bicicleta durante el turno de desarrollo de actividades presenciales.

Cualquier duda o inquietud respecto a la asignación o uso de los parqueaderos de vehículos, se deberá enviar un correo electrónico por parte del Jefe de área respectivo, a los siguientes correos:

- aquirogag@eru.gov.co
- dgalindo@eru.gov.co

3.5 Rutinas de aseo

Se realizarán las siguientes actividades de prevención, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social:

- Intensificación de rutinas diarias de aseo y limpieza de las áreas, zonas comunes, baños, superficies, puestos de trabajo y equipos, adoptando el protocolo de limpieza, desinfección y manejo de residuos que será adoptado y publicado en la ERUNET

A su vez se establecerán los protocolos de limpieza y desinfección los cuales deberán ser cumplidos para mitigar el riesgo de contagio.

3.5.1 Limpieza y desinfección de los Vehículos institucionales

Los conductores realizarán la limpieza exhaustiva, con mayor atención en cerraduras, ventanas, barras de sujeción, timbres, asientos, manijas, cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras.

Al realizar las labores de limpieza e higiene deberá protegerse con guantes. Una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el protocolo de lavado de manos.

Las ventanillas deben estar completamente abiertas, para favorecer la circulación de aire.

Nota: Sólo podrá ser transportado máximo de un (1) pasajero por vehículo, por lo tanto, no se realizarán rutas y la asignación de los vehículos será semanal entre los funcionarios autorizados para el efecto. La Gerencia General es la única que tiene vehículo asignado de manera permanente.

3.6 Manejo de la correspondencia y la documentación en las instalaciones – Cero papel

- Es indispensable que el uso de las impresoras y fotocopiadoras sea únicamente en casos específicos y necesarios, en lo posible se deben privilegiar la administración de los documentos a través de los medios tecnológicos y evitar la impresión y manipulación de papel físico.
- No se prestará el servicio de radicación ni distribución de correspondencia física, para privilegiar el sistema de gestión documental dispuesto por la Empresa para el efecto. Por ello, todas las comunicaciones oficiales generadas al interior de la Empresa, deberán tramitarse a través de ERUDITA.
- El envío de las comunicaciones oficiales de salida, se realizará a través del servicio de correo electrónico certificado del operador Servicios Postales Nacionales 4-72, llevando a cabo el siguiente procedimiento:
 - ✓ Se debe enviar la solicitud al correo: correspondencia@eru.gov.co.
 - ✓ Indicar la dirección de correo electrónico del destinatario, y el texto que deseen enviar.
 - ✓ Adjuntar la comunicación oficial debidamente radicada en formato PDF y anexos si los hay.
 - ✓ Acuses de recibo (prueba de envío y entrega, sello hora oficial): Servicios Postales lo enviará en el transcurso del día, el cual se subirá al sistema Erudita y enviará al funcionario que requirió el servicio.
- Se debe promover la atención al público y recepción de peticiones, quejas y reclamos, a través de los canales virtuales dispuestos en la página web para tal fin.
- Todas las comunicaciones oficiales que sean recibas a través de los canales definidos, deben ser enviadas al correo: correspondencia@eru.gov.co, para sus respectiva radicación en Erudita y posterior asignación a la dependencia de su competencia.
- El servicio de mensajería para el traslado o recolección de documentos institucionales se prestará a través del personal motorizado de Servicios Postales Nacionales 4-72, realizando el siguiente procedimiento:

Enviar correo de solicitud del servicio al correo: correspondencia@eru.gov.co, con un (1) día de anterioridad, para organizar la logística, informando:

- Ruta de recorrido para la recoger los documentos (lugar de origen, del destinatario, direcciones claras, teléfono de contacto)
 - Tipo de documentos debidamente organizados y en bolsas selladas
 - Hora de servicio
 - Firmar la Planilla de control: los usuarios que envían y que reciben los documentos.
- El servicio de PBX será atendido presencialmente y las llamadas que ingresen serán trasladadas a las respectivas dependencias.

4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

4.1. Expedición de actos administrativos

El procedimiento que se describe a continuación, deberá adelantarse a través de correo electrónico.

- Una vez elaborado el acto administrativo, el mismo día en que se va a numerar y fechar, el funcionario que ostente la competencia para su expedición, deberá solicitar el número consecutivo de resolución a la Gerencia General al correo fmorenoo@eru.gov.co.
- Gerencia General asignará el número de consecutivo correspondiente y se lo indicará al funcionario competente en respuesta al correo electrónico de solicitud.
- Se debe garantizar que la cadena de aprobaciones y vistos buenos del documento, se realice a través de correo electrónico, privilegiando el uso de los sistemas tecnológicos.
- El documento será impreso únicamente para la suscripción en original, del funcionario competente.
- Una vez suscrito, el funcionario competente será el encargado de enviarlo a Gerencia General para que la persona encargada de la recepción y control de este tipo de documentos, lleve a cabo el proceso de custodia y archivo de los documentos ante el área de archivo de la Empresa.
- Así mismo, el funcionario competente será el encargado de realizar el procedimiento de comunicación, notificación y/o publicación al que haya lugar.

4.1.1. Para los documentos que requieran la firma de la Gerente General de la Empresa, deberá adelantarse el siguiente procedimiento:

- La cadena de aprobaciones será vía correo electrónico y únicamente deberá reposar en el documento físico original, la aprobación o visto bueno del Subgerente o Jefe de Oficina responsable del trámite.
- Una vez el documento sea impreso y cuente con el visto bueno del Subgerente o Jefe de Oficina competente, deberá ser entregado en Gerencia General con una antelación mínima de 24 horas al vencimiento del documento o del trámite, para suscripción de la Gerente General y posterior proceso de custodia física y archivo del documento original.

Nota: Los actos administrativos que hayan sido suscritos y expedidos desde la declaratoria del periodo de aislamiento, esto es, desde el 19 de marzo de 2020, deberán ser entregados en original a la Gerencia General, para llevar a cabo el proceso de custodia y archivo respectivo.

4.2 Nómina

Para el caso de novedades de personal, (nómina, horas extras, incapacidades, vacaciones, licencia por luto, licencia por paternidad, licencia de maternidad, licencia ordinaria, permisos y traslados de EPS o fondo de pensión, renunciaciones, etc.), serán recibidas y tramitadas mediante correo electrónico en la cuenta darevalog@eru.gov.co con la aprobación previa del superior jerárquico inmediato del funcionario, cuando a ello hubiere lugar.

4.3 Certificados de disponibilidad presupuestal:

Una vez se indique el número del expediente documental del proceso contractual en desarrollo, se solicitará el CDP en el formato "FT-84 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal", el cual será diligenciado y anexado desde el correo del ordenador del gasto (según corresponda) con destino al Gestor Senior de Presupuesto (jsuarezp@eru.gov.co), quien generará el documento en el sistema JSP7. Posteriormente, y revisando la traza de correos precedentes, el Gestor Senior de Presupuesto enviará un correo electrónico al profesional del área solicitante con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo en formato PDF.

4.4 Solicitudes de registro presupuestal y expedición de CRP:

Para el caso de contratos, el profesional de la Dirección de Gestión Contractual a cargo del proceso, generará la solicitud del Registro Presupuestal por medio del sistema JSP7 y enviará a la Directora de Gestión Contractual para que lo valide y lo envíe al Gestor Senior de Presupuesto (jsuarezp@eru.gov.co); este, a su vez, generará el documento Certificado de Registro Presupuestal en el sistema JSP7. Posteriormente, enviará un correo electrónico al profesional de la Dirección de Gestión Contractual con el CRP anexo en formato PDF.

Para el trámite de Registros Presupuestales no asociados a expedientes contractuales, el jefe de la dependencia a cargo del proceso generará la solicitud del Registro Presupuestal en el formato “FT- 85 Solicitud de Registro Presupuestal”, y lo enviará al Gestor Senior de Presupuesto (jsuarezp@eru.gov.co); este, a su vez, generará el documento Certificado de Registro Presupuestal en el sistema JSP7. Posteriormente, enviará un correo electrónico al profesional del área solicitante con el CRP anexo en formato PDF.

4.5 Trámite de pagos de cuentas de cobro y facturas

Para el trámite de las cuentas y facturas generadas en virtud de la ejecución de contratos y/ convenios, se debe atender el siguiente procedimiento a través de la plataforma tecnológica ERUDITA:

- El contratista consolida los documentos, en un (1) solo archivo en PDF y los envía al Supervisor para su revisión.
- Una vez revisados los documentos, el Supervisor emite el Certificado de Cumplimiento a través del Sistema JSP7 y lo adjunta a los demás documentos remitidos por el contratista.
- La totalidad de los documentos deben ser cargados en el Sistema ERUDITA y se debe especificar en el campo “asunto” el Nombre del Contratista y el período a cobrar. En esta remisión el Supervisor deberá dejar constancia expresa del cumplimiento contractual que es objeto de pago.

Documentos que se deben anexar en PDF, en el siguiente orden:

- Certificado de Cumplimiento
- Cuenta de cobro y/o factura de venta
- Informe de actividades
- Planilla de seguridad social
- Declaraciones Juramentadas (declaración juramentada mensual del MIPG y declaración juramentada del Impuesto COVID19)
- Comunicación de autorización expresa de las donaciones para el Sistema Distrital “*Bogotá Solidaria en Casa*” de que trata el Decreto Distrital 93 de 2020.
- Comunicación escrita relacionada con el Decreto 558 del 15 de abril de 2020, por el pago de Aportes al Sistema General de Pensiones.
- En caso de ser el primer pago, se anexa acta de inicio y certificación bancaria actualizada y si es el último pago debe anexar el Paz y Salvo.

Procedimiento registro de las cuentas por pagar

- Recibidos los documentos y la información por parte del Supervisor, la Tesorería de la Empresa inicia el trámite de cuentas por pagar (Irene Duarte Méndez, usuario: iduarterm) con la revisión previa de los documentos antes mencionados y envía la información para causar a Contabilidad (Alicia Suárez, usuario: asuarezb).

- Contabilidad efectúa la causación de la cuenta de cobro y/o factura a través del Sistema JSP7, y remite a Presupuesto (Javier Suarez Pedraza, usuario: jsuarezp).
- Presupuesto procede con el giro presupuestal a través del Sistema JSP7 y remite a Tesorería (Irene Duarte Méndez, usuario: iduarterm) para la elaboración de la Orden de Pago.
- Tesorería remite la orden de pago y los archivos planos a la Subgerencia de Gestión Corporativa para el giro correspondiente.

4.6 Paz y Salvos finales

En caso de retiro de funcionarios de la Empresa, se deberá enviar el Formato único de hoja de vida de SIDEAP, la Declaración de Bienes y rentas de SIDEAP y los formatos de Medición de la gestión diligenciados, al correo darevalog@eru.gov.co.

Para el trámite de paz y salvos relacionados con la gestión de Tecnología de la Empresa, tanto los funcionarios a retirarse como aquellas personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios que vayan a presentar última cuenta de cobro, deberán enviar previamente un correo electrónico a darbelaezg@eru.gov.co, solicitando la emisión del respectivo documento. Teniendo en cuenta que para expedir el paz y salvo tecnológico se desactivaran todos los accesos y correos y correspondientes, se debe incluir en el correo de solicitud, el correo personal al cual se le enviara el paz y salvo con copia al supervisor.

Los paz y salvos relacionados con el proceso de Gestión Documental (préstamos de expedientes) de la entidad se expedirán una vez se haya realizado la verificación (de no tener expedientes en calidad de préstamo) y el correspondiente al inventario de bienes asignados, cuando se haya entregado presencialmente el inventario individual a Mauricio Liévano. Aquellos paz y salvos transitorios expedidos durante el periodo comprendido entre el 19 de marzo de 2020 y hasta el 26 de mayo de 2020, serán objeto de revisión a efectos de ratificar que no existan expedientes o inventario pendiente de entrega. En caso afirmativo, se procederá a realizar los requerimientos a los que haya lugar a partir del 27 de mayo de 2020 y hasta el 26 de junio de 2020.

4.7 Legalización de Cajas Menores

A partir de mayo de 2020, se dará trámite a las solicitudes de recursos de caja menor conforme a lo establecido en el procedimiento "PD 42 Cajas Menores

5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS

Siguiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, se adoptan medidas de prevención y contención del COVID-19 conforme al protocolo de Bioseguridad que la entidad adoptó y publicó en la ERUNET.

A diario, quienes ejecuten trabajo o actividades presenciales en la Empresa, o hagan trabajo en casa, deberán diligenciar la encuesta de condiciones de salud de las últimas veinticuatro (24) horas, que será enviada desde el correo de Talento Humano. **Todos** los servidores públicos, pasantes y contratistas están en la obligación diligenciar esta encuesta en la franja horaria de 10:00 am a 12:00 pm.

5.1 Medidas adoptadas para colaboradores que presenten síntomas de infección respiratoria:

- **Síntomas leves a moderados** de Infección Respiratoria Aguda (IRA), o síntomas relacionados al Covid-19 (tos, fiebre y dificultad respiratoria) el colaborador debe quedarse en casa y

comunicarse con la EPS a la cual se encuentra afiliado con el fin de hacer un diagnóstico inicial de la sintomatología, adicionalmente deberá informar a su jefe inmediato y a Talento humano al correo electrónico talentohumano@eru.gov.co la situación para poder hacer seguimiento, el colaborador deberá adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada, adicionalmente deberá estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con termómetro e informar a la EPS si aparecen signos de mayor gravedad.

5.2. Uso obligatorio del tapabocas

- El tapabocas con el que llegue a la Empresa debe ser desechado en las canecas rojas que están destinadas para tal fin, o almacenado en debida forma según las características técnicas del mismo (desechable o reutilizable), Talento Humano le entregará el tapabocas que debe usar al ingresar y durante la permanencia en las instalaciones de la empresa.
- Antes de ponerse el tapabocas lávese las manos con jabón antibacterial (mínimo veinte (20) segundos) antes de colocar el respirador o tapabocas desechable.
- Revise el elemento de protección, verifique que esté en buen estado, evite utilizarlo si presenta perforaciones, desgarres, cortes o defectos que impida brindar una segura y adecuada protección.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca, estos son de uso personal.
- El tapabocas debe cubrir totalmente nariz y boca, manipúlelo solamente por las bandas elásticas o tirantes de tela según sea el caso, asegúrese que no haya espacios entre la cara y la máscara, evite tener barba abundante (caballeros) ya que disminuye la protección del tapabocas al crear espacios laterales no protegidos.

5.3. Lavado de manos

- Todos los trabajadores tanto en trabajo en casa, en las sedes de la empresa o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de tres (3) horas, en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo veinte (20) a treinta (30) segundos.
- **Cinco (5) momentos en los cuales se debe realizar el lavado de manos:**
 - ✓ Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero.
 - ✓ Antes de empezar a ejecutar sus actividades.
 - ✓ Durante la ejecución de las actividades cada tres (3) horas.
 - ✓ Antes y después de consumir alimentos.
 - ✓ Después de ir al baño.

De requerir asesoría adicional o de presentar síntomas, por favor informar a la Subgerencia de Gestión Corporativa al correo electrónico: talentohumano@eru.gov.co para realizar el acompañamiento y control oportuno.

Por último, agradecemos la colaboración de todos en la correcta aplicación de las medidas aquí adoptadas, para efectos de privilegiar las herramientas tecnológicas habilitadas, y así lograr el cumplimiento conjunto de las medidas preventivas implementadas por el periodo que dure la



contingencia de salud pública o hasta tanto se disponga lo contrario por parte del Gobierno Nacional o la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cordialmente,


NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS
Subgerente de Gestión Corporativa

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	Dalia Rocío Arbeláez	Gestor Senior 3	Subgerencia Corporativa	
Aprobó	Irene Duarte Méndez	Tesorera General	Subgerencia Corporativa	
Aprobó	Alicia Suárez Balaguera	Gestor Senior 3	Subgerencia Corporativa	
Aprobó	Javier Suárez Pedraza	Gestor Senior 3	Subgerencia Corporativa	
Aprobó	Deira Galindo	Contratista	Subgerencia Corporativa	
Aprobó	Laura Babativa Mayorga	Contratista	Subgerencia Corporativa	
Aprobó	Juan Sebastián Rodríguez V.	Contratista	Subgerencia Corporativa	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				