

CIRCULAR INTERNA No. 007

TRD.3010

Bogotá D.C., 30 de junio de 2023

PARA: **SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL CONTRATISTA DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DE: **CARLOS OSCAR VERGARA RODRÍGUEZ**
Gerente

ASUNTO: ***Promoción de espacios de trabajo saludables - Instrucciones Orden y Aseo***

Cordial Saludo,

En atención al protocolo de orden y aseo establecido dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST, el cual señala como de máxima importancia recordar los deberes que funcionan como nuestro marco de referencia en términos de conducta y que debemos asumir como servidores públicos y contratistas de la Entidad, en lo que corresponde al adecuado uso de los puestos de trabajo de cada sede, cafeterías y demás espacios comunes que ameritan vital cuidado en términos de orden y limpieza.

La Gerencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se permite informar que, ante la constante evidencia de almacenamiento y consumo de alimentos en los puestos de trabajo en las diferentes sedes de la Entidad, se hace necesario impartir a todos los servidores públicos y personal contratista las siguientes medidas, tendientes todas ellas a promover el orden y aseo en la Sede Administrativa, Sede Colegio CGR y Sede Centro Médico. Debe ser claro, para todos, que un puesto de trabajo en adecuadas condiciones de orden y aseo, al igual que unas zonas comunes debidamente preservadas, favorecen la construcción de un ambiente de trabajo más cómodo y más saludable.

A continuación, se enlistan las medidas de obligatorio cumplimiento, orientadas a la generación de espacios de trabajo más saludables:

MEDIDAS GENERALES

- El acceso a la cafetería es exclusivo del personal Auxiliar administrativo, no obstante, los servidores y contratistas del Fondo de Bienestar Social podrán acceder para la limpieza de sus utensilios personales. Así mismo, se indica que no está permitido realizar reuniones y/o aglomeraciones de más de tres (3) personas dentro

de este espacio; el mismo, debe permanecer cerrado, sin seguro y la custodia de la llave la tendrá el auxiliar a cargo.

- Cada servidor público y/o contratista debe propender por el orden y aseo de su puesto y/o área de trabajo.
- No almacenar alimentos en cajones de los puestos de trabajo y/o cajas de archivo.
- Se prohíbe preparar alimentos (ensaladas, sándwiches u otros) en los lugares de trabajo.
- No consumir alimentos en los puestos y/o áreas de trabajo.
- No consumir alimentos en las zonas comunes y lugares no dispuestos para ello.
- Se recuerda que el uso de la cafetería del 2 piso de la sede principal está dispuesta para el consumo de alimentos y así evitar realizarlo en las oficinas. Así mismo, el Centro médico y Colegio tienen espacios habilitados para el consumo de alimentos.
- Se prohíbe el consumo de alimentos en las aulas de clases en la sede Colegio, Sala de Profesores, así como en espacios del Centro Médico usados para el desarrollo de actividades asistenciales.
- Separar adecuadamente los residuos generados, atendiendo el código de colores establecido, así:
 - Canecas de color Verde o Negro: Residuos no aprovechables y/o orgánicos (Barredura, podas o material vegetal, cascaras de alimentos, servilletas usadas, restos de alimentos).
 - Canecas de color gris, blanco y azul: Residuos aprovechables (Envases PET, papel, cartón, aluminio, vidrio, envases tetrapak).
 - Canecas de color rojo: Residuos peligrosos y sanitarios.
- El uso de recipientes para disposición de residuos en cada uno de los puestos de trabajo está prohibido, por lo cual los servidores Auxiliares Administrativos Grado 13 que realizan labores de aseo y cafetería no serán responsables de realizar el respectivo aseo a estos recipientes o basureros. Por lo tanto, si usted como funcionario utiliza estos recipientes para la basura en su puesto de trabajo, es su responsabilidad mantenerlas en perfecto estado de aseo. Recuerde que la Entidad, en cada en sus tres sedes, cuenta con puntos ecológicos.
- Al finalizar la jornada laboral, no deberá quedar expuestos vasos, pocillos o tazas con tinto, agua u otras bebidas.
- Los servidores que utilicen pocillo o vaso personal para el tinto o agua, deberán retirarlos del área de cafetería ya que no se habilitará más este espacio para que se tengan ahí almacenados. Así mismo, su limpieza será responsabilidad de cada uno.
- Informar de manera oportuna al Grupo de Gestión Administrativa (Proceso Recursos Físicos), si se evidencia acumulación de alimentos, suciedad o presencia de vectores (ratones, palomas, insectos).
- En caso de advertir empozamientos de agua, informar al Grupo de Gestión Administrativa (Área Recursos físicos).
- En la sede Colegio, el personal docente (rectora, coordinadores y docentes) deberán promover hábitos saludables y del cuidado de la sede (planta física y mobiliario) entre los niños, niñas y adolescentes, como el aseo del salón, zonas verdes, canchas, baños y alrededores del colegio para evitar focos de proliferación

de vectores. En lo posible, la promoción de hábitos saludables y del cuidado de la sede debe ejecutarse mediante un proyecto transversal.

MEDIDAS ADICIONALES PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES COLEGIO y CENTRO MÉDICO.

- Utilizar en todo momento guantes, gorro o cofia y, en general, la dotación y EPP suministrados para la labor. Estos deben estar, siempre, visiblemente limpios.
- Los elementos usados para las actividades de limpieza y desinfección como escobas, traperos, baldes, baldes escurridores, entre otros, deben permanecer limpios, sin acumulación de agua y dispuestos de manera ordenada en las áreas establecidas.
- Asegurar que los recipientes y/o canecas para disposición de residuos siempre permanezcan con tapa.
- Asegurar el correcto almacenamiento temporal de residuos en el área o áreas dispuesta para ello, con las bolsas bien cerradas, sin regueros y sin que se mezclen los diferentes tipos de residuos.
- El almacenamiento temporal de residuos debe hacerse sobre pallets o estibas plásticas o en las canecas dispuestas. Evite acumular bolsas con residuos directamente sobre el piso.
- Despapelar diariamente.
- Retire los residuos orgánicos y/o no aprovechables en las horas y días de recolección del servicio de aseo.
- Realice limpieza y desinfección frecuente de canecas y cuartos de almacenamiento temporal de residuos.
- En caso de observar empozamientos de agua, realizar actividades de limpieza (barrer y/o escurrir) e informar a Recursos Físicos.

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

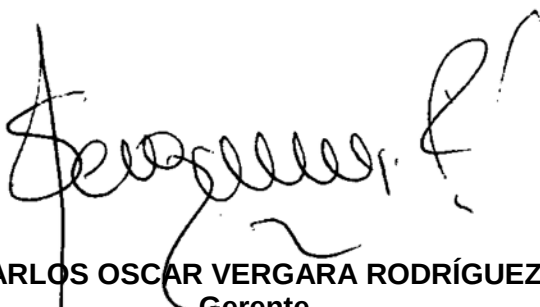
En virtud del contenido de la presente circular, los servidores responsables del SG - SST, con el apoyo del Copasst de la entidad y aliados externos, desarrollarán actividades encaminadas a la promoción de conductas que sirvan como base para la consolidación de un ambiente de trabajo más saludable. Algunas de estas acciones son:

- Actividades de sensibilización en la estrategia de orden y aseo.
- Inspecciones de orden y aseo (iniciales y de seguimiento) en puestos de trabajo, cafeterías y otros espacios al interior de cada sede.

Tal como se ha señalado en líneas anteriores, es de máxima importancia dar cumplimiento a las anteriores medidas, asumiendo desde lo individual y lo colectivo una postura proactiva y responsable para generar ambientes de trabajo saludables.

Confiamos en que, a partir de estos lineamientos, y de la iniciativa particular de cada uno, actuemos con responsabilidad y sentido de pertenencia frente a nuestro ambiente de trabajo.

Cordialmente,



CARLOS OSCAR VERGARA RODRÍGUEZ
Gerente

	Nombre	Firma	Cargo
Aprobó:	Ángela María Navarro Peralta		Directora Administrativa y Financiera
Revisó:	Diana María Moreno Urrego		Asesora Gerencia
Revisó:	Alejandra María Rodríguez Salazar		Profesional Esp. Dirección Gestión Corporativa
V. Bno.	Andrés Lloreda Silva		Coordinador Grupo Gestión Administrativa
V. Bno.	Andrea Rubiano Ramos		Profesional Esp. Grupo Talento Humano
V. Bno.	Karol Viviana Silva Cadena	Con ausencia legal.	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano
V. Bno.	Juan Diego Orrego		Profesional Esp. Grupo de Gestión del Talento Humano
Proyectó	David Melo Quiroga		Profesional Esp. Grupo de Gestión del Talento Humano