



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Manual Protocolo de Bioseguridad

Código: GCO-GTH-M001

Versión: 03

Vigencia desde:
12 de mayo de 2022

Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|----------------|--------------------------|--|
| 01 | 29 de septiembre de 2020 | Creación del Manual protocolo de bioseguridad de la Secretaría Distrital de Gobierno. |
| 02 | 22 de diciembre de 2021 | Se realiza la actualización del Manual protocolo de bioseguridad de la Secretaría Distrital de Gobierno, atendiendo la normatividad vigente. |
| 03 | 12 de mayo de 2022 | Se actualiza el objetivo, se precisan las responsabilidades de los jefes inmediatos, se mejora ortografía, se actualizan las medidas de bioseguridad, elementos de protección personal, los lineamientos de infraestructura física y de comportamientos en las instalaciones. Se actualizan los lineamientos de desinfección, manejo de residuos, vigilancia de la salud y consideraciones para el retorno presencial a las actividades. Se actualiza la normatividad y los contenidos del Manual acorde a la normatividad vigente Resoluciones 666 de 2022 y 692 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social y, Decreto 173 de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. |

| Método de Elaboración | Revisa | Aprueba |
|--|---|---|
| Se realizó la construcción del documento, por parte del equipo de SST de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con la asesoría de los profesionales de ARL Positiva mediante mesas de trabajo, en las cuales participaron el equipo de profesionales de la Dirección de Gestión del Talento Humano y la ARL Positiva | Martha Liliana Soto Iguarán Directora Gestión del Talento Humano Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP | Ana María Aristizábal Osorio Subsecretaría de Gestión Institucional Aprobado y revisado mediante caso HOLA No. 244149 |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Manual Protocolo de Bioseguridad

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. GENERALIDADES | 3 |
| 2. OBJETIVO | 3 |
| 3. ALCANCE | 3 |
| 4. GLOSARIO | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 5.1 RESPONSABLES: | 4 |
| 5.1.1. De los jefes inmediatos (Secretario de Despacho, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina) | 4 |
| 5.1.2. De los servidores públicos y contratistas | 4 |
| 6. MODELO DE OPERACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD | 5 |
| 6.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD | 5 |
| 6.1.1. Lineamiento al ingreso a las instalaciones | 5 |
| 6.1.2 Lineamientos para el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP): | 6 |
| 6.2. LINEAMIENTOS ESPECIALIZADOS DE DESINFECCIÓN | 11 |
| 6.3. MANEJO DE RESIDUOS | 12 |
| 6.4. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: | 12 |
| 7. CONSIDERACIONES PARA EL RETORNO PRESENCIAL A LAS ACTIVIDADES | 14 |
| 7.1 ESTRATEGIA DE TRABAJO INTELIGENTE | 14 |
| 7.1.1 Identificación de los servidores y trabajadores que deben desarrollar funciones o actividades de manera presencial | 14 |
| 7.1.2. Presencialidad con flexibilidad de horarios | 14 |
| 7.1.3 Teletrabajo | 16 |
| 7.1.4 Trabajo remoto | 18 |
| 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS | 21 |



1. GENERALIDADES

Este manual establece los lineamientos para hacer efectivo el protocolo de autocuidado y prevención de contagio del Coronavirus Covid-19, aplicable en las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y sus Alcaldías locales. Los lineamientos descritos en este documento se deben cumplir de forma obligatoria, tanto en las instalaciones como en desarrollo de actividades laborales, por parte de todos los servidores públicos, contratistas, usuarios y visitantes, como mecanismo para el atender la emergencia sanitaria por COVID19.

2. OBJETIVO

Dar a conocer a los servidores, contratistas y visitantes de la SDG y sus Alcaldías Locales, las directrices para el cumplimiento obligatorio de las medidas de bioseguridad en el ingreso, permanencia en las instalaciones o desarrollo de las actividades laborales de la Entidad, en aras de mitigar el riesgo de contagio por Coronavirus Covid-19.

3. ALCANCE

El presente documento aplica a todos los funcionarios, servidores, contratistas y visitantes de la Secretaría Distrital de Gobierno, en las diferentes sedes y dependencias y es de obligatorio cumplimiento.

4. GLOSARIO

A continuación, se presenta listado de términos utilizados en el desarrollo del presente manual:

- ARL: Administradora de Riesgos Laborales
- DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano
- EPS: Entidad Promotora de Salud
- IPS: Institución Prestadora de Servicio de Salud
- SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud
- EPP: Elementos de Protección Personal

5. RESPONSABILIDADES

5.1 RESPONSABLES:

- Directora de Gestión del Talento Humano: Líder del Proceso
- Alcaldes Locales: Responsables de la aplicación de este manual en las localidades.
- Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina: Para aplicación del este manual en el Nivel Central
- Servidores públicos, contratistas y visitantes: Para el cumplimiento de las medidas este manual dentro de las instalaciones o con ocasión al cumplimiento de las actividades laborales de la Entidad.

5.1.1. De los jefes inmediatos (Secretario de Despacho, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina)

Organizar el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales según los requerimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 692 de 2022, la Circular 010 del 11 junio de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Circular 013 del 06 de octubre de 2021, expedida por la Secretaría distrital de Gobierno. Para lo cual, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar los servidores (as) públicos (as) y contratistas cuya presencia sea indispensable en la sede de trabajo
- Garantizar el aislamiento preventivo a sus empleados y contratistas durante el periodo de sospecha de contagio por COVID-19, hasta que la persona sea determinada como recuperada según la normatividad vigente del Ministerio de Salud y Protección Social y por lo tanto permitirán la realización de teletrabajo o trabajo en casa.
- Garantizar las jornadas flexibles establecidas en el Decreto Distrital 084 de 2020.
- Garantizar el cumplimiento del presente protocolo de bioseguridad y los lineamientos implementados en la Secretaría para la prevención de COVID 19 garantizando espacios seguros para trabajadores, contratistas, y visitantes de las instalaciones, en concordancia con lo emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Tener el control de eventos tales como: reuniones, capacitaciones, entre otros que generen aglomeraciones de trabajadores, contratistas, proveedores o visitantes, para lo cual no debe exceder el número máximo establecido según las condiciones del área, tales como ventilación y señalética de los espacios
- En caso de recibir una comunicación sobre la condición de salud por parte de un trabajador, el Jefe Inmediato redireccionará de manera inmediata a la Dirección de Gestión de Talento Humano martha.soto@gobiernobogota.gov.co y martha.almario@gobiernobogota.gov.co

5.1.2. De los servidores públicos y contratistas

Es obligación de todos los servidores públicos y contratistas, informar a la Secretaría Distrital de Gobierno, las condiciones de salud; en cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, que establece como responsabilidades de los trabajadores:

- Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud. b) Procurar el cuidado integral de la salud. c) Informar oportunamente, al jefe o contratante, la ocurrencia de incidentes,

- accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la SDG.
- El trabajador deberá hacer el reporte a su EPS, en caso de presentar síntomas asociados a COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, fatiga, desaliento, diarrea, vómito, dolor abdominal) y deberá informar de forma inmediata a su jefe y al correo martha.soto@gobiernobogota.gov.co y arl.positiva5@gobiernobogota.gov.co.
 - Acatar las recomendaciones médicas que se generen como resultado de las atenciones realizadas por las EPS en dado caso, por la ARL.
 - Cumplir con las medidas de prevención establecidas por la Entidad relacionadas con Bioseguridad para la contención de la propagación de COVID-19.
 - Participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Gestión del Talento Humano - área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la ARL.
 - Los trabajadores deberán informar al jefe inmediato ante cualquier situación que ponga en riesgo el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, en el lugar de trabajo.

IMPORTANTE: *Todas las personas aún estando vacunadas, pueden contagiarse con el COVID-19 o transmitirlo, por lo que se debe continuar cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad definidas en este protocolo.*

6. MODELO DE OPERACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

6.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Todo el personal que asista a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, a cada una de las Alcaldías Locales o desarrolle labores para la entidad; deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos.

6.1.1. Lineamiento al ingreso a las instalaciones

Los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno y visitantes, deberán cumplir con las siguientes medidas mientras ingresen, permanezcan en las instalaciones o desarrollen el cumplimiento de actividades laborales de la entidad:

- Prescindir del ingreso a las instalaciones de la Secretaría si presenta síntomas gripales
 - En los espacios que anteceden las puertas de acceso a las sedes de trabajo se ingresará manteniendo el distanciamiento físico entre una persona y otra, preferiblemente demarcando visiblemente el piso, para facilidad de la ubicación; de la misma manera en los espacios entre la puerta y el sitio donde se encuentra la recepción o el registro de ingreso.
 - Sólo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la SDG, cumpliendo con los Protocolos de Bioseguridad impartidos por la entidad.
 - Si los servidores públicos, contratistas y visitantes lo prefieren, pueden hacer uso del tapabocas (mascarilla quirúrgica) dentro de las instalaciones de la entidad.
 - Se dispondrá de estación de lavado de manos, dotada con jabón líquido y toallas desechables, a la entrada de las instalaciones.
 - Para el ingreso y espera del ascensor podrán ingresar máximo tres (3) personas, con el fin de garantizar distanciamiento físico, dando prioridad en el uso a personas en condición de discapacidad o con movilidad reducida.

6.1.2 Lineamientos para el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP):

A continuación, se encuentran las recomendaciones para el uso adecuado de los elementos de protección personal:

Recomendaciones Elementos de Protección Personal

Tapabocas



- ✓ Su uso correcto es, cubriendo nariz y boca.
- ✓ Ajustar el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo, por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- ✓ Sujetar las cintas o elásticos de forma que quede firme. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, molde la banda sobre el tabique nasal.
- ✓ No tocar el tapabocas durante su uso.
- ✓ Lavarse las manos antes y después de su manipulación.
- ✓ El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua, siempre que no esté roto, sucio o húmedo.

Guantes



- ✓ Se recomienda el uso de este elemento por parte de los trabajadores que en el desarrollo de sus actividades y/o en la atención al público, manejen un alto volumen de documentación.
- ✓ Los guantes deben ser utilizados solo cuando sea necesario y el tiempo imprescindible ya que el abuso de empleo de estos confiere falsa seguridad y aumenta la contaminación cruzada.
- ✓ Las manos deben lavarse o descontaminarse con gel antimaterial antes y después del uso de guantes.
- ✓ Durante su uso no se deben acercar las manos a la cara ni consumir alimentos.
- ✓ Los guantes no deben ser reutilizados, son de un solo uso.

Gafas/ caretas



- ✓ Su uso está recomendado para actividades que impliquen atención a la comunidad en territorio o al interior de las instalaciones, cuando no se cuenta con otro tipo de barreras como ventanillas de atención.
- ✓ Para el uso de gafas, evitar tocar los lentes con las manos, se deben tomar por los extremos y soportarlas en las orejas, procurando su ajuste lo más cercano posible al rostro.
- ✓ Ambos elementos se deben lavar y secar, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, luego guardarlas en bolsa plástica limpia.

En caso de requerir estos elementos, deberán ser suministrados en el nivel central por la DGTH y en las localidades por los Alcaldes Locales.

A partir de la expedición de la Resolución 692 del 29 de abril de 2022, emitida por el Ministerio de Salud y Protección social, se levantó la obligatoriedad del uso de tapabocas dentro de la Secretaría Distrital de Gobierno; no obstante, el Decreto 173 del 29 de abril de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá indica lo siguiente:

“Artículo 1: ELIMINACION DEL USO DEL TAPABOCAS: Eliminar el uso obligatorio del tapabocas en la ciudad de Bogotá D.C. el cual solo se podrá exigir en los siguientes casos:

- a) Servicios de salud*
- b) Hogares geriátricos y*
- c) Transporte de personas en todas las modalidades”*

Por lo anterior, se debe continuar con el uso del tapabocas durante el desplazamiento en vehículos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En los siguientes casos no es obligatorio, pero se recomienda continuar con el uso del tapabocas quirúrgico:

- Personas con cuadros respiratorios, quienes además deben iniciar aislamiento preventivo
- Personal no vacunado contra Covid-19
- Personal con comorbilidades
- Personal que en el desarrollo de sus actividades realice atención directa al público

Así mismo se aclara que las personas que voluntariamente lo deseen, pueden seguir haciendo uso de este elemento de protección personal, lo que se levanta es la medida de obligatoriedad.

Nota: Se exhorta al personal que por la naturaleza de su actividad tenga exposición a riesgo biológico como personal de archivo, deberá continuar usando sus elementos de protección personal que incluye guantes, monogafas y mascarilla.

6.1.3 Lineamientos de Infraestructura Física:

Se dispondrá de los siguientes recursos para contribuir a los procesos de saneamiento básico:

| | | |
|--|--|--|
| <p>1</p> <p>Gel antibacterial</p> <p>Disponer y utilizar alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%, el cual deberá contar con registro sanitario. Disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadores de la entidad. Limpiar y desinfectar con frecuencia los recipientes que dispensan el alcohol glicerinado. Instalar recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza.</p> | <p>2</p> <p>Puntos de lavado de manos</p> <p>Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo, de suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos. Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos, tales como: agua limpia, jabón y toallas desechables para el secado de manos.</p> | <p>3</p> <p>Ventilación obligatoria</p> <p>Mantener puertas y ventanas abiertas, siempre que sea posible. Todos los ambientes deberán mantenerse con ventilación constante preferiblemente que sea cruzada, con un punto de entrada y otro de salida) No se recomienda permanecer por largos periodos de tiempo en espacios cerrados sin adecuada ventilación. Evitar el uso de dispositivos de recirculación de aire ya que no son eficaces para eliminar el riesgo de transmisión. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Desde las Alcaldías locales y Nivel Central, se deben favorecer las actividades laborales y de bienestar en espacios abiertos y con distanciamiento físico.</p> |
|--|--|--|

6.1.4. Lineamientos sobre comportamientos personales en las oficinas e instalaciones de la entidad y las localidades

Se harán obligatorios los siguientes lineamientos de los funcionarios y contratistas, para contribuir a la correcta operación de todo este proceso, según la Resolución 692 de 2022 Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19.

Higienización de manos con Alcohol Glicerinado

- Se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- Lavar o higienizar las manos después de usar equipos biométricos o elementos para toma de huella dactilar debido al riesgo de la transmisión del virus en esas actividades.

Distanciamiento físico

- Mantener distancia física entre personas.
- Evitar aglomeraciones en espacios abiertos y cerrados, en especial las personas que presenten comorbilidades, definiendo estrategias que garanticen el distanciamiento físico y minimicen la concentración de personas en un mismo lugar.
- Evitar aglomeraciones en las áreas donde se desarrollen las actividades.

Lavado de manos

El lavado de manos se debe realizar:

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
- Antes y después de ir al baño
- Antes y después de comer.
- Después de estornudar o toser.
- Antes y después de usar el tapabocas.
- Después de haber tocado equipos o superficies que hayan podido ser contaminantes.
- Procure practicar el lavado de manos por lo menos cada 3 horas o antes si lo requiere por un tiempo mínimo de 20-30 segundos.



Manual Protocolo de Bioseguridad

A continuación, se anexa descripción de la técnica de correcto lavado de manos, la cual se realiza en 11 pasos y debe ser llevada a cabo durante 20-30 segundos.

Ilustración 1 Técnica de correcto de Lavado de manos



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

Tomado de: Organización Mundial de la Salud.

6.1.5 Lineamientos en las zonas para el consumo de alimentos

Se debe disponer de zonas de alimentación que garanticen el distanciamiento físico y limpieza y desinfección de superficies (antes y después de realizar esta actividad) teniendo en cuenta que al momento del consumo de alimentos se eleva el riesgo de contagio. Por lo tanto, la mesa no se debe compartir durante el tiempo de consumo de alimentos.

- No compartir utensilios de comida, ni alimentos.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- No se debe consumir alimentos y bebidas en oficinas, salas de juntas o en zonas no dispuestas para tal fin.
- El uso de comedores: Los comedores solamente estarán habilitados para tomar **el** almuerzo en el horario **de** 11:30 am a 2:30 pm, evitando en todo momento aglomeración de personas.

6.1.6 Reuniones internas y externas

Se priorizarán las reuniones de forma virtual y cuando sea necesario realizarlas de forma presencial, se efectuará en recintos grandes, donde sea posible el distanciamiento físico entre una persona y otra, así mismo que en el lugar se garantice una adecuada ventilación.

6.2. LINEAMIENTOS ESPECIALIZADOS DE DESINFECCIÓN

Se recomienda en cada una de las sedes, que el supervisor del contrato de aseo solicite a la empresa proveedora del servicio, los protocolos de aseo ajustados a las condiciones actuales, indicando rutinas de desinfección, incluyendo la entrega de fichas técnicas de los productos y hojas de seguridad, así como las diluciones recomendadas en los casos que aplique.

Los siguientes procedimientos especializados serán aplicados con periodicidad continua:

- Lavado y desinfección continua de sanitarios. Se tendrá una desinfección continua y periódica de sanitarios y lavamanos mínima de cuatro veces por día, dos en la mañana y dos en la tarde. Semanalmente estas áreas serán sometidas a procedimientos especiales de desinfección.
- Realizar limpieza y desinfección de manera frecuente de todos aquellos elementos y espacios con los cuales las personas tienen contacto constante y directo tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, botones de ascensores y elementos de uso general
- No está recomendado el uso de tapetes desinfectantes, ni la desinfección de ruedas o zapatos como medida preventiva.
- Los procesos de limpieza deberán ser realizados de manera segura y con los elementos de protección (monogafas, guantes, delantal y tapabocas) necesario acorde al área donde sea ejecutada.
- Limpieza de oficinas, superficies de trabajo y elementos complementarios. Elementos tales como: teléfonos, computadores y teclados serán limpiados con alcohol al 70 % al inicio de la jornada laboral.
- De igual manera, sólo podrán manipular los hornos microondas el personal de servicios generales designado para ese fin, quien deberá disponer de los elementos que permitan asear el panel de control para cada utilización del equipo. Así mismo, deberán realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación.
- Se realizará limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio o también se puede utilizar dicloroisocianurato de sodio, de acuerdo con lo recomendado por el fabricante.
El listado de desinfectantes puede ser consultado en el siguiente enlace:
https://www.epa.gov/sites/production/files/2020-03/documents/sars-cov-2-list_03-03-2020.pdf.
- La empresa contratada para realizar las labores de aseo establecerá protocolos de desinfección, previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo, también deberá brindar capacitación constante a su personal sobre las medidas de bioseguridad, entregando evidencias de dichas capacitaciones al supervisor del contrato, así mismo de la socialización de la resolución antes mencionada.

- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Los supervisores de contrato realizarán las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.

6.3. MANEJO DE RESIDUOS

Identificar los residuos generados en la operación de la entidad, los cuales serán manejados directamente por el personal encargado de las labores de limpieza y recolección, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Informar a los trabajadores las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos.
- Disponer de canecas con tapa y pedal.
- **Contenedor verde:** para depositar residuos orgánicos aprovechables como verduras y frutas crudas. No residuos de alimentos cocinados ni restos de animales.
- **Contenedor blanco:** para depositar todos los residuos aprovechables como cartón, plástico, metal y vidrio.
- **Contenedor negro:** para depositar residuos no aprovechables como residuos sanitarios, envolturas de golosinas, papel carbón, papel metalizado, papel adhesivo, sobres de azúcar, cerámica, madera, agitadores de tinto, espumas, icopor, sobres de aromáticas o té usado, hierbas aromáticas, cajas de cigarrillos plastificadas, servilletas, residuos de barrido y espejos.
- Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje.
- Los tapabocas y guantes deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.
- Efectuar la recolección permanente de residuos y garantizar su correcto almacenamiento.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, debe incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

6.4. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:

- Fomentar el autocuidado, especialmente en el monitoreo de síntomas respiratorios u otros signos relacionados por parte de los trabajadores.
- Actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del Riesgo Biológico por COVID-19 en el ambiente de trabajo.
- Hay que asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud con relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.
- Los servidores de planta de la entidad deberán informar a la DGTH, cualquier actualización a sus condiciones de salud por escrito, (patologías, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo), a fin de que sean consideradas y estudiadas por la entidad (con el debido soporte médico) para la prevención de contagio por COVID-19.
- Para los contratistas deberán a través del Anexo No. 2, informar sobre sus condiciones de salud. En todo caso el supervisor de contrato deberá verificar las condiciones de salud aportadas por el

contratista mediante certificado de aptitud laboral de ingreso acorde con el objeto contractual y que no ponga en riesgo la salud del contratista.

- La SDG estableció como canal de comunicación para que los servidores y/o contratistas informen cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19, a través de la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo correo martha.almario@gobiernobogota.gov.co y el médico asesor de la ARL Positiva al correo arl.positiva4@gobiernobogota.gov.co, allí se le brindará orientaciones sobre el procedimiento a seguir en caso de contagio o sospecha.
- La DGTH a través del SG-SST, consolidará y mantendrá actualizada una base de datos completa con los servidores y/o contratistas que presten servicios de manera presencial.
- La DGTH difundirá a los servidores y/o contratistas información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, a través de la intranet, así como por diferentes medios de la entidad.
- La ARL apoyará campañas de promoción y prevención en temas relacionados con el COVID-19.

6.5. INDICACIONES PARA PERSONAS SINTOMÁTICAS Y ASINTOMÁTICAS (SÍNTOMAS RELACIONADOS CON COVID-19)

De acuerdo con lo anunciado en el boletín N°9 de enero de 2022 emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social:

Trabajadores Sintomáticos independiente de su estado de vacunación:

1. Las personas que presenten sintomatología (flujo nasal, fiebre, dolor de cabeza, entre otros) que pueda estar relacionada con Covid-19, deberán guardar aislamiento continuo durante 7 días, a partir del inicio de los síntomas. En este caso es necesario reportar a la EPS para que se le genere al respectivo certificado de aislamiento el cual debe ser enviado al jefe inmediato y a los correos martha.soto@gobiernobogota.gov.co y arl.positiva5@gobiernobogota.gov.co.
2. En caso de ser una persona mayor de 60 años o presentar alguna comorbilidad, además de lo anterior; deberán consultar con la EPS con el fin de que se realice el respectivo seguimiento, o realización de prueba PCR según el criterio médico.
3. En caso de personas jóvenes (18-59 años) no es necesario la realización de prueba; deberán acudir a un centro médico en caso de presentar signos y síntomas de alarma (fiebre que no se controla en casa, dificultad respiratoria).

Trabajadores asintomáticos

1. Si tienen esquema de vacunación completo, no están obligados a guardar aislamiento preventivo, siempre y cuando se mantengan sin ningún síntoma.
2. Para los contactos estrechos con esquema de vacunación completo, de personas que tuvieron sintomatología, de casos sospechosos y confirmados y que no presentan ningún síntoma; no es necesario la realización de la prueba de PCR ni realizar aislamiento preventivo.
3. En el caso de no estar vacunados o tener el esquema de vacunación incompleto, deberán realizar aislamiento preventivo de 7 días e informar a su jefe inmediato, con el fin de evitar contagiar a las demás personas.

4. Los empleadores deberán garantizar que se cumpla el periodo de aislamiento para quienes son confirmados como positivos o sospechosos de COVID-19.

7. CONSIDERACIONES PARA EL RETORNO PRESENCIAL A LAS ACTIVIDADES

7.1 ESTRATEGIA DE TRABAJO INTELIGENTE

La Secretaría Distrital de Gobierno tiene en marcha la estrategia de Trabajo Inteligente en la entidad, como un enfoque organizacional que permite fortalecer la gestión estratégica institucional, la cual es aplicable a los servidores públicos de la planta de empleos de la SDG, acorde lo establecido en las Circulares 013 de Octubre de 2021 y 003 del 04 de abril 2022.

De acuerdo con la citada Circular 13 de 2021¹, *“El Trabajo Inteligente puede ejecutarse a través de diferentes modalidades de trabajo como son: la presencialidad, teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto... y sin que con ello se afecten los derechos de los servidores de carrera administrativa”* (párr. 1, pág. 5).

7.1.1 Identificación de los servidores y trabajadores que deben desarrollar funciones o actividades de manera presencial

Así las cosas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Circular 013 de 2021, se deben identificar por parte de los directivos aquellas funciones que deban realizarse en forma presencial, en razón a que por su naturaleza deben desarrollarse en las instalaciones de la Entidad. Corresponderá a los Directivos y Alcaldes Locales identificar los servidores de planta que cumplen dichas funciones o actividades.

Sin embargo, es importante considerar el comienzo, según des escalamiento de la pandemia y lineamientos del Gobierno Nacional, del retorno a las actividades presenciales, de los servidores públicos y demás colaboradores para seguir garantizando la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas.

7.1.2. Presencialidad con flexibilidad de horarios.

La presencialidad en el marco de la Estrategia de Trabajo Inteligente aplicara prioritariamente para aquellos servidores públicos que desempeñen funciones que necesariamente deban realizarse de forma presencial, en razón a que corresponden a servicios indispensables y esenciales del Estado que por su naturaleza deben desarrollarse en las instalaciones de la entidad.

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con una flexibilidad en horarios que permite armonizar la dinámica familiar y personal de cada uno de los servidores con el desempeño de sus funciones.

Es así, como en el marco del Decreto Distrital 084 de 2020, la presencialidad podrá cumplirse en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

¹ Modificada por la Circular 003 de 2022 – Estrategia de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Gobierno



Se exceptúan de estos horarios flexibles, aquellos servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuyos horarios se encuentran fijados mediante la Resolución 218 de 2020 “Por la cual se deroga la Resolución 161 del 13 de marzo de 2019 y se fija el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as que laboran en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía del Distrito Capital” y aquellos que no se encuentran en otra modalidad de trabajo.

Para la adecuada ejecución de esta modalidad de trabajo, se hace necesario cumplir con las siguientes indicaciones que favorecen el cuidado integral de los funcionarios y contratistas:

- Mantener una alimentación saludable y balanceada
- Realizar pausas cognitivas durante la jornada laboral
- Promover espacios de calidad en la interacción con los compañeros teniendo en cuenta el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Generar espacios de cuidado mental. Es importante mencionar que estos espacios pueden variar según los gustos y necesidades del equipo de trabajo.
- No exceder los horarios laborales hasta llegar al agotamiento mental.

Recomendaciones ergonómicas para evitar posibles desordenes musculo esqueléticos

Como en cualquier situación de trabajo, los cambios generados requieren mecanismos de prevención y control para evitar efectos en la salud y seguridad de los trabajadores. Actualmente existen labores en las que se deben pasar largas jornadas al frente de la pantalla de un computador. Adoptando posturas prolongadas, y en ocasiones inadecuadas, así como la ejecución de movimientos repetitivos (digitación constante por un periodo mayor a 4 horas consecutivas), es por esta razón que se emiten las siguientes recomendaciones para adoptar una postura adecuada al momento de ejecutar sus funciones.

Postura sedente en puesto trabajo de oficina

- Cabeza en posición vertical, de frente a la pantalla, con una distancia de 40 a 60 cm.
- Línea de visión paralela al plano horizontal y cuya altura este con el borde superior de la pantalla.
- Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo 90°.
- Manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral, cuyos antebrazos estén apoyados en el escritorio o haciendo uso de los apoya brazos de la silla.
- Columna vertebral recta y apoyada sobre el espaldar de la silla.
- Muslos aproximadamente horizontales y piernas verticales, formando un ángulo 90°.
- Planta del pie en ángulo recto respecto a la pierna.

Pantalla

- La parte superior, un poco por debajo de la línea de los ojos (43 a 47 cm de la mesa), si no cumple se debe usar un elevador de pantalla.
- La distancia a los ojos, de 40 a 60 cm.
- La visión está entre 5° y 35° por debajo de la horizontal visual
- Debe estar frente a los ojos.
- No debe tener reflejos, y ser de colores claros y mates. Debe estar perpendicular a ventanas y fuentes de luz, y totalmente limpias.

- La imagen, estable, sin parpadeos, etc.
- Debe ser orientable, con brillo y contraste regulables, y con fácil acceso

Es importante realizar pausas activas cada 2 horas de trabajo continuo, donde realice estiramientos a las diferentes zonas del cuerpo.

Nota: En todo caso deben garantizarse el cumplimiento al presente protocolo de bioseguridad y los lineamientos vigentes expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social

7.1.3 Teletrabajo

Según lo indicado en la Circular 013 de 2021, esta modalidad consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Bajo esta modalidad se alterna presencialidad dos (2) días y no presencialidad (3 días)

Corresponderá a la Dirección de Gestión de Talento humano verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para laborar en dicha modalidad.

Teniendo en cuenta la naturaleza de esta modalidad de Trabajo Inteligente, la cual incluye dos condiciones diferentes para el desarrollo de las actividades, se deberá cumplir con las recomendaciones anteriormente descritas (Modalidad presencial) y adicionalmente, las que se describen a continuación.

Recomendaciones para Promoción de la salud mental y prevención de riesgo psicosocial².

Durante los 3 días de no presencialidad descritos en la circular 013 de octubre de 2021, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realización de práctica de actividad física.
- Evitar el consumo de alcohol, cigarrillo y/o sustancias psicoactivas.
- Horarios de descanso (entre 7 y 9 horas diarias)
- Realizar el consumo moderado de datos informativos, eligiendo fuentes de información confiables.
- Mantener redes de apoyo, buscando la comunicación asertiva y la escucha activa en situaciones de complejidad.
- Participar en las actividades de promoción de salud mental y prevención de riesgo psicosocial diseñadas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En el hogar, promover espacios de calidad en la interacción con niños, niñas y adolescentes teniendo en cuenta el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad. Realizar la desinfección y las medidas a que haya lugar cuando se retorne al hogar, y generar espacios de cuidado mental como lo pueden ser: Meditación, yoga, práctica de actividad física, entre otros.

Adaptación del puesto de trabajo

- **Silla de trabajo**

² Según la definición de la Organización Mundial de la Salud, «el autocuidado comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad. (OMS, 1998).



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

La función de una buena silla de trabajo es proporcionar un soporte estable al cuerpo, con una postura confortable, durante un periodo de tiempo fisiológicamente apropiado para la actividad que se realiza. (INSHT).

Características Silla de Trabajo:

- La altura del asiento debe ser ajustable y cubrir el rango necesario para la población de usuarios.
- La profundidad del asiento se debe poder regular de tal forma que sea ligeramente inferior a la longitud del muslo, con el fin de que el usuario pueda usar eficazmente el respaldo sin que el borde de la silla presione la parte posterior de las piernas.
- La anchura del asiento debe adecuarse a la anchura de las caderas.
- El respaldo debe tener una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar (parte baja de la espalda) y su altura debe ser ajustable para cubrir el rango necesario para la población de usuarios. Como regla general, son preferibles los respaldos que den también soporte a la parte superior de la espalda.
- La regulación de la inclinación del respaldo debe cubrir la necesidad de adoptar diferentes grados de inclinación, con arreglo a los requerimientos de la tarea y al tiempo de ocupación (que puede requerir cambios posturales).
- Todos los mecanismos de ajuste deben ser fáciles de manejar y de accionar desde la posición sentada sin excesivo esfuerzo.
- Asimismo, deben estar contruidos a prueba de cambios no intencionados. Es recomendable que el asiento y el respaldo estén recubiertos de un material transpirable y tengan los bordes redondeados.

• Plano de trabajo o escritorio

Como en cualquier situación de trabajo, los cambios generados requieren mecanismos de prevención y control para evitar efectos en la salud y seguridad de los trabajadores, actualmente existen labores en las que se deben pasar largas jornadas al frente de la pantalla de un computador, es por eso por lo que se deben tener en cuenta las mejores condiciones ergonómicas con el fin de prevenir y/o evitar la instauración de dolores musculoesqueléticos (DME).

El diseño del puesto es la necesidad de propiciar el movimiento, minimizando las posturas estáticas prolongadas y permitiendo los cambios de posición de los miembros superiores e inferiores del cuerpo. (INSHT)

- Plano de trabajo tipo L medidas de 160 cm de largo por 90 cm de profundidad.
- Plano de trabajo tipo lineal, medidas 150 cm de largo por 60 cm de profundidad o 140 cm de largo por 70 cm de profundidad.
- Para ambos casos la altura del plano de trabajo debe estar entre 70 cm y 75 cm.
- Sus esquinas deben ser redondeadas o estar recubiertas con el fin de evitar golpes con las salientes. Deben ser de colores claros y mates para evitar el reflejo de las luminarias.
- Si el trabajador tiene una altura entre 150 cm y 165 cm debe usar apoya pies.

• Ubicación de las luminarias debe ser sobre y/o paralelamente a la superficie de trabajo. Situar bien las fuentes de luz.

Un principio de ergonomía visual importante es colocar las fuentes de luz de forma que no dificulten nuestra labor al proyectar sombras que dificulten leer. Una regla general es que están a la izquierda si somos



diestros y al revés, de esa forma si tiene que tomar una nota a mano para su próximo artículo, podrá hacerlo sin que su propia mano le moleste con su sombra. Las fuentes de luz desde su espalda también suelen proyectar sombras.

• Postura sedente en puesto trabajo de oficina

- Cabeza en posición vertical, de frente a la pantalla, con una distancia de 40 a 60 cm.
- Línea de visión paralela al plano horizontal y cuya altura este con el borde superior de la pantalla.
- Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo 90°.
- Manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral, cuyos antebrazos estén apoyados en el escritorio o haciendo uso de los apoya brazos de la silla.
- Columna vertebral recta y apoyada sobre el espaldar de la silla.
- Muslos aproximadamente horizontales y piernas verticales, formando un ángulo 90°.
- Planta del pie en ángulo recto respecto a la pierna.

• Pantalla

- La parte superior, un poco por debajo de la línea de los ojos (43 a 47 cm de la mesa), si no cumple se debe usar un elevador de pantalla.
- La distancia a los ojos, de 40 a 60 cm.
- La visión está entre 5° y 35° por debajo de la horizontal visual
- Debe estar frente a los ojos.
- No debe tener reflejos, y ser de colores claros y mates. Debe estar perpendicular a ventanas y fuentes de luz, y totalmente limpias.
- La imagen, estable, sin parpadeos, etc.
- Debe ser orientable, con brillo y contraste regulables, y con fácil acceso.

Es importante realizar pausas activas cada hora de trabajo continuo, donde realice estiramientos a las diferentes zonas del cuerpo, active su circulación venosa y función cardiopulmonar con caminatas dentro de la vivienda.

Nota: Siempre que los funcionarios y contratistas requieran asistir de manera presencial a cualquiera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán cumplir de forma estricta con las medidas de Bioseguridad, indicadas en el presente documento. (6.2 Medidas de Bioseguridad)

7.1.4 Trabajo remoto

Acorde a lo establecido en el artículo tercero de la Ley 2121 de 2021, se entiende por trabajo remoto “Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual...” así mismo, el artículo 4to señala que “Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remota no requiere lugar físico determinado para la prestación de los servicios”.



Sin embargo, la implementación de dicha modalidad de trabajo se autorizará en la entidad, una vez el Gobierno Nacional expida la política pública sobre los lineamientos para la estructuración y desarrollo del trabajo remoto en el país y de manera particular en el sector público.

7.1.5 Trabajo en casa

Es otra modalidad del Trabajo Inteligente, indicado por razones apremiantes, urgentes y temporales. Para el cual se expidió la Ley 2088 de 2021, *sobre el cual en el artículo 5to, se establece que, el Gobierno nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos, por lo cual se impartirá instrucciones generales respecto de este trabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno.*

Los funcionarios y contratistas que se acojan a alguna de estas dos opciones de trabajo inteligente deberán tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades las siguientes recomendaciones:

- **Recomendaciones para Promoción de la salud mental y prevención de riesgo psicosocial.**

- En espacios públicos procure mantener una actitud de disposición, concéntrese en la realización de las actividades planeadas sin dejar de prestar atención a los posibles riesgos a los que puede estar expuesto y al uso adecuado del tapabocas o cualquier otro elemento de protección que esté usando.
- Horarios de sueño (entre 7 y 9 horas diarias)
- Mantener una alimentación saludable y balanceada
- Práctica de actividad física.
- Evitar el consumo de alcohol, cigarrillo y/o sustancias psicoactivas.
- Realizar pausas cognitivas durante la jornada laboral
- Buscar vivir experiencias que motiven y que le permitan renovación física y emocional.
- Realizar la planeación del tiempo para la realización de actividades que requiera salir de casa, abordando el medio de transporte y las medidas de protección necesarias con el objetivo de atender oportunamente las emociones y pensamientos que conlleva la exposición con el exterior.
- Realizar el consumo moderado de datos informativos, eligiendo fuentes de información confiables.
- Mantener redes de apoyo, buscando la comunicación asertiva y la escucha activa en situaciones de complejidad.
- En el hogar promover espacios de calidad en la interacción con niños, niñas y adolescentes teniendo en cuenta el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad. Realizar la desinfección y las medidas a que haya lugar cuando se retorne al hogar, y generar espacios de cuidado mental como lo pueden ser: Meditación, yoga, práctica de actividad física, entre otros.
- Participar en las actividades de promoción de salud mental y prevención de riesgo psicosocial diseñadas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En situaciones donde considere que requiere acompañamiento psicológico, puede contactarse con la Red de Apoyo y Solidaridad de la Secretaría Distrital de Gobierno al correo: arl.positiva6@gobiernobogota.gov.co., pueden orientarle y brindarle primero auxilios psicológicos.

- **Recomendaciones ergonómicas para evitar posibles desordenes musculo esqueléticos**

Como en cualquier situación de trabajo, los cambios generados requieren mecanismos de prevención y control para evitar efectos en la salud y seguridad de los trabajadores. Actualmente existen labores en las que se deben pasar largas jornadas al frente de la pantalla de un computador. Adoptando posturas



GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Manual Protocolo de Bioseguridad

prolongadas, y en ocasiones inadecuadas, así como la ejecución de movimientos repetitivos (digitación constante por un periodo mayor a 4 horas consecutivas) o el cambio constante de lugar de trabajo, los cuales en su mayoría no cumplirían con el diseño ergonómico necesario para evitar la aparición de posibles DME.; es por esta razón que se emiten las siguientes recomendaciones para adoptar una postura adecuada al momento de ejecutar sus funciones.

Se debe tener en cuenta que sitio adaptado para puesto de trabajo o escritorio, debe cumplir las dimensiones y elementos adecuados para realizar la labor.

A continuación, se relacionan las características de un puesto de trabajo ergonómico.

- Equipo de cómputo de mesa, en caso de uso de portátil se recomienda uso de teclado, mouse y elevador de portátil externos.
- Plano de trabajo o escritorio cuyas dimensiones permitan una adecuada disposición de los elementos de trabajo y el adecuado apoyo de los antebrazos al momento de digitar, se recomiendan las siguientes medidas 140 cm x 70 cm.
- Silla de tipo oficina, ergonómica, de 5 patas y 5 ruedas, con espaldar alto el cual brinde apoyo completo a la zona de la espalda, bordes del asiento redondeados para evitar presión en la parte posterior de las rodillas.
- Si su altura o talla está en el rango de 1.50 cm a 1.65 cm es recomendable que tenga un apoya pies, esto permite adecuada postura de miembros inferiores y espalda, así como una adecuada circulación venosa.

Es importante realizar pausas activas cada hora de trabajo continuo, donde realice estiramientos a las diferentes zonas del cuerpo, active su circulación venosa y función cardiopulmonar con caminatas dentro de la vivienda.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1. Documentos internos

| Código | Documento |
|--------|-----------|
| N/A | N/A |

8.2. Normatividad Vigente

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|--|------|---|------------------|
| Resolución 692 Ministerio de Salud y Protección Social | 2022 | “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad” | Toda la norma |
| Resolución 666 Ministerio de Salud y Protección Social | 2022 | “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por coronavirus Covid-19 hasta el 30 de junio del presente año, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020, 222, 738, 1315, 1913 de 2021 y 304 de 2022” | Toda la norma |
| Decreto 173 de la Alcaldía Mayor de Bogotá | 2022 | Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, para al mantenimiento del orden público en la ciudad de Bogotá D.C., la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones" | Todo el decreto |
| Boletín N°9 Ministerio de Salud y Protección Social | 2022 | “Mediante el cual se anuncian cambios en lineamientos de aislamiento y toma de pruebas COVID- 19” | Todo el Boletín |
| Circular 003 Ministerio del Trabajo | 2022 | “Exigencia de esquema de vacunación Covid-19 a trabajadores de los sectores productivos abiertos al público”. | Toda la circular |
| Circular 010 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá | 2021 | “Por la cual se impartieron instrucciones para el trabajo seguro escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C.” | Toda la norma |
| Circular 003 Secretaría Distrital de Gobierno | 2022 | “Estrategia de Trabajo Inteligente” | Toda la circular |
| Circular 013 Secretaría Distrital de Gobierno | 2021 | “Estrategia de trabajo Inteligente: La Secretaría Distrital de Gobierno pone en marcha la estrategia de trabajo inteligente en la entidad, | Toda la circular |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Manual Protocolo de Bioseguridad

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|---|------|--|------------------|
| | | como un enfoque organizacional que permite fortalecer la gestión estratégica institucional, la cual será aplicable a los servidores públicos de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno” | |
| Circular 018 Secretaría Distrital de Gobierno | 2020 | “Protocolo de bioseguridad para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los servidores de La Secretaría Distrital de Gobierno” | Toda la Circular |
| Circular 026 Secretaría Distrital de Gobierno | 2020 | “Prácticas ambientales para promover la conciencia y cultura ambiental positiva en la entidad” | Toda la Circular |

8.3. Documentos externos

| Nombre | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | | |