

CIRCULAR No. **018** DE 2020

( 12 MAY 2020 )

Bogotá, D.C.,

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, ALCALDES(AS) LOCALES, DEMÁS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

DE: DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

ASUNTO: Protocolo de bioseguridad para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En cumplimiento de la Resolución 666 de 2020, la Circular 030 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, Circular Externa No. 100-009 de 2020 de los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Decreto Distrital 126 de 2020, y las Circulares 043 y 044 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se imparten directrices de carácter vinculante y obligatorio para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, de manera gradual y segura, garantizando la continuidad de las actividades de la entidad y la protección integral de los trabajadores en condiciones seguras y saludables, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19.

Atendiendo lo señalado en el artículo 4º de la Resolución 666 de 2020 y de acuerdo con la organización administrativa interna de la Secretaría, los responsables de la vigilancia y el seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en este documento, serán la Dirección de Gestión del Talento Humano – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección Administrativa, los Directivos, Alcaldes Locales y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

## OBJETIVO

Establecer un protocolo de bioseguridad como mecanismo para realizar un proceso seguro de retorno progresivo y paulatino al trabajo presencial de los servidores y contratistas de prestación de servicios de la Secretaría de Gobierno, teniendo como sustento los derechos fundamentales a la vida, la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, basado en los decretos y demás normatividad Nacional y Distrital, expedidos en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus.

Continuación Circular No. **018** de 2020.

Página 2 de 15

**ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DE RETORNAR:**

- 1. Identificación de los servicios y contratistas de prestación de servicios que deben desarrollar funciones o actividades de manera presencial:** Teniendo en cuenta que la permanencia del trabajo en casa sigue siendo el medio preferencial, se deben identificar por parte de los directivos aquellas funciones que de manera excepcional deban realizarse en 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.

Corresponderá a los Directivos y Alcaldes Locales identificar los servidores de planta y contratistas que cumplen dichas funciones o actividades y que retornarán a las instalaciones de manera progresiva, para lo cual se deben diligenciar los formatos del Anexo 1 y Anexo 2.

- 2. Identificación de los servicios y contratistas de prestación de servicios que pueden desarrollar funciones o actividades de manera remota o trabajo en casa:**

Se prioriza el trabajo en casa, adoptado en el Decreto Legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones. Continuarán trabajando en casa las siguientes personas:

- a. Personas que por sus condiciones de salud presentan patologías de base como factor de riesgo, tales como:**
  - Enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC-, o asma moderada o grave.
  - Afecciones cardíacas graves.
  - Trastornos de sistema inmunitario que usen corticoides o inmunosupresores.
  - Obesidad grave y/o desnutrición.
  - Diabetes.
  - Enfermedad renal crónica.
  - Hipertensión arterial y/o accidente cerebrovascular.
  - Cáncer.
  - VIH.
  - Sintomatología respiratoria aguda leve o moderada (fiebre, tos persistente y secreciones nasales).
- b. Personas con alguna de las siguientes condiciones:**
  - Mayores de 60 años.
  - Mujeres en estado de embarazo o en lactancia.
  - Discapacidad.
  - Con hijos de 0 a 12 años que no cuenten con una persona que garantice su cuidado.
  - Madre o padre cabeza de familia.
  - Residentes en zonas rurales y municipios Bogotá - Región.

Continuación Circular No. **018** de 2020.

Página 3 de 15

- c. **Zonas de Cuidado Especial:** Personas que residan en las zonas decretadas por la Administración Distrital en alerta naranja, teniendo en cuenta las condiciones epidemiológicas señaladas por la Secretaría Distrital de Salud.

Corresponderá a la Dirección de Gestión del Talento Humano -DGTH- revisar la información contenida en dichos formatos y verificar con las historias médico laborales que reposan en la entidad los funcionarios que cumplirán sus funciones de manera presencial (Verificando las condiciones del numeral a).

Cada Directivo o Alcalde Local, deberá utilizar el Formato de Seguimiento a Teletrabajo Extraordinario, realizando seguimiento a las actividades desarrolladas por los servidores mediante el trabajo en casa, las cuales deberán estar directamente relacionadas con las funciones del empleo y con lo pactado en la evaluación de desempeño.

En el caso de los contratistas de prestación de servicios, la herramienta de seguimiento será el plan de trabajo aprobado para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones, con su correspondiente informe mensual.

- 3. Organizar turnos para el trabajo presencial:** Una vez definidas las personas que cumplirán sus funciones o actividades de manera presencial, corresponderá a los Directivos y Alcaldes Locales organizar a los equipos en turnos, procurando mantener grupos de trabajo pequeños a fin de evitar aglomeraciones en los espacios físicos en los horarios establecidos en el Decreto Distrital 084 de 2020, que corresponden a :

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

De los turnos asignados y las labores asignadas y materializadas por cada uno de los funcionarios, deberán informar a la DGTH, recordando que cada una de las actividades y compromisos deben ser acordes al Manual de Funciones para cada cargo y a los compromisos laborales para la evaluación de desempeño.

Así mismo, se deberá informar sobre los contratistas que por su objeto u obligaciones contractuales requieran hacer presencia en las instalaciones de la Secretaría.

- 4. Medidas de Bioseguridad:** De acuerdo con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud, se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

**4.1 . Ingreso a las instalaciones:**

Los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno deberán cumplir con las siguientes medidas mientras ingresen y permanezcan en las instalaciones de la entidad:

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 4 de 15

- El ingreso de los servidores públicos y contratistas a las instalaciones de la Secretaría se realizará con el carné institucional o identificación generada por la entidad.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de servidores públicos, contratistas o visitantes que presenten síntomas respiratorios agudos, fiebre igual o mayor a 38°C. Para ello se efectuará la toma de la temperatura con termómetro láser o digital al ingreso y a la salida del personal. Las novedades encontradas se registrarán diariamente para efectuar los correspondientes seguimientos.
- En el caso de aglomeración en las puertas de acceso a las sedes de trabajo se organizará filas manteniendo la distancia de al menos 2 metros.
- Sólo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Secretaría, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual, para lo cual se deberá mantener la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Los elementos de protección personal (tapabocas) serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y visitantes.
- Los guantes y las monogafas serán utilizados por los servidores públicos que manipulen documentos y realicen atención al público.
- Se dispondrá de gel antibacterial en cada una de las entradas para ser utilizado por todas las personas que ingresen a las instalaciones.
- Los servidores públicos y contratistas deberán mantener la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo evitando el contacto directo.
- Para el ingreso y espera del ascensor se deberá realizar una fila en la cual se guarde una distancia de 2 metros entre cada persona. Esta medida deberá aplicarse tanto en el ingreso, como en la salida de cada piso.
- A los ascensores solo podrán ingresar 4 personas y todas deberán contar con tapabocas.

#### 4.2 Elementos de Protección Personal (EPP):

La Dirección de Gestión del Talento Humano como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad con el apoyo de la ARL, definieron los elementos de protección personal a utilizar por parte de los servidores y contratistas, teniendo en cuenta la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud, así mismo y de manera constante se revisaran las necesidades en cuanto a EPP, de acuerdo con los cambios o situaciones que se generen frente a la prevención del COVID-19.

Se dispondrá de elementos de protección personal de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas que ingresen al trabajo presencial, los cuales deberán ser suministrados en el nivel central por la DGTH y en las localidades por los Alcaldes Locales.

Éstos deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 5 de 15

La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente infeccioso; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

Los EPP que se deben suministrar al personal que laborará presencialmente corresponden a:

**a. Tapabocas:** Elemento que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona. Pasos para colocación y retiro de tapabocas:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas o utilice gel antibacterial.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras de deben 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 se ata por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- Sujete las cintas o coloque los elásticos de forma que quede firmemente.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldear la banda sobre el tabique nasal.
  
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- Se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocarse uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa.
- Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- No reutilice ni lave el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas debe mantenerse en su empaque original, si no se va a utilizar, no se recomienda guardarlo sin empaque en el bolso o bolsillos porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

**b. Guantes:** Los guantes constituyen una medida de prevención frente al riesgo que existe al contacto con diferentes superficies. Son una barrera de protección importante para reducir la probabilidad de contagio.

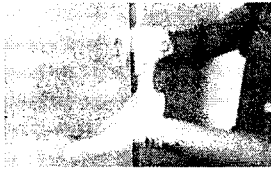
- Las manos deben lavarse o descontaminarse con gel antibacterial antes y después de usar guantes. Los guantes no deben ser lavados ni reutilizados.
- El uso de guantes no excluye la necesidad de lavarse las manos con agua y jabón de manera constante.



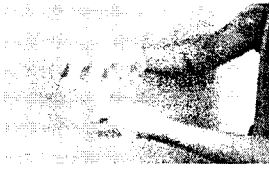
Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 6 de 15

- Los guantes deben ser utilizados cuando sea necesario y el tiempo imprescindible ya que el abuso de empleo de los mismos confiere falsa seguridad y aumenta la contaminación cruzada.
- Se recomienda tener las manos libres de objetos como anillos, pulseras, relojes, etc. porque pueden romper el guante.
- Se recomienda tener las uñas cortas para evitar daños al guante.
- Revise que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones de secreciones u otro elemento que pueda favorecer el contagio.
- Deben estar limpios, durante su uso es necesario no acercar las manos a la cara, ni consumir alimentos.
- Se recomienda el uso de los guantes ante el uso de medios de transporte masivo.
- Después del uso de los guantes, es importante retirarlos de una forma segura para no contagiarse:



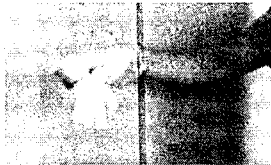
Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



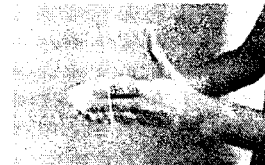
Retirar el guante en su totalidad



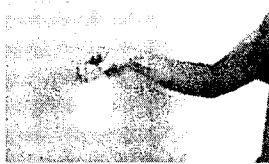
Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

Tomado de Osakidetza, Gobierno Vasco.

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 7 de 15

- c. **Gafas o careta:** Para la protección de los ojos, se sugiere el uso de gafas de montura universal con protección lateral, para evitar el contacto de la conjuntiva con superficies contaminadas, por ejemplo: contacto con manos o guantes.
- Para el uso de las 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.
  - Las gafas se deben lavar y secar, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, luego guardarlas en bolsa plástica limpia.
  - Después del uso, debe asumirse que los EPP y cualquier elemento de protección empleado pueden estar contaminados y convertirse en nuevo foco de riesgo. Por lo tanto, un procedimiento inapropiado de retirada puede provocar la exposición del usuario.

#### 4.3 Elementos de Infraestructura Física:

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

- Termómetros digitales para realizar el monitoreo de la temperatura de los funcionarios y contratistas.
- Dispensadores de gel antibacterial: En los sitios de trabajo se debe disponer dosificadores de desinfectante de manos en lugares visibles en el lugar de trabajo (desde la recepción o puertas de entrada), asegurándose de que los dosificadores se recargan frecuentemente.
- Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo, de suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos, garantizando la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones.
- Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.
- Garantizar la existencia de agua, jabón líquido y toallas desechables en los baños.
- El personal que labore en la entidad y requiera la utilización de uniforme, debe ingresar con ropa diferente al mismo, y una vez adentro de las instalaciones se dispondrá de un lugar cercano a la portería para cambiarse y guardar la ropa en bolsas cerradas.
- Botiquín de Primeros Auxilios. Se mantendrá la dotación requerida, con revisión frecuente con el objetivo de ver la disponibilidad de los elementos del botiquín en caso de presentarse algún suceso o emergencia.
- Orientación médica: En caso de ser necesario se podrá tener orientación médica virtual con acompañamiento telefónico de la red de apoyo - médico asesor de la ARL positiva correo [juliomartinez@gobiernobogota.gov.co](mailto:juliomartinez@gobiernobogota.gov.co).

#### 4.4 Comportamientos personales en la oficina

Se harán obligatorios los siguientes comportamientos de los funcionarios y contratistas, para contribuir a la correcta operación de todo este proceso:



Continuación Circular No. **018** de 2020.

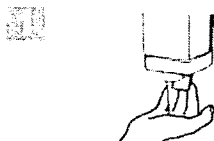
**a. Lavado de manos:** Las manos son una de las principales vías de transmisión de gérmenes durante la atención sanitaria, por lo que la higiene de manos es una medida importante para evitar la transmisión del coronavirus y evitar la propagación del COVID-19. El coronavirus se transmite al tocar una superficie contaminada y luego cuando se lleva la mano a la cara, por eso es importante el frecuente lavado correcto de manos:

- Realizar lavado de manos con agua y jabón, siempre que sea posible, en caso de no contar con disponibilidad de estos elementos, usar gel antibacterial.
- Procure practicar el lavado de manos o desinfección con gel antibacterial por lo menos cada 3 horas o antes si lo requiere.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.

**1** Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos.



Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



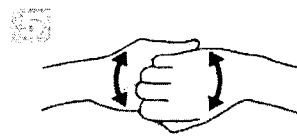
Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



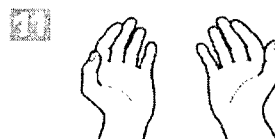
Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

Tomado de: Organización Mundial de la Salud.

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 9 de 15

**b. Distanciamiento:** El distanciamiento físico significa mantener un espacio suficiente entre usted y las demás personas para reducir el riesgo de inhalar las gotas que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

Los servidores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas, evitando contacto directo, para poder disminuir el riesgo de transmisión:

- Si el servidor requiere utilizar durante la visita o reunión elementos tales como hojas de papel, esferos, bolsas, etc, debe entregarlos al ciudadano con la debida distancia y desinfectarlos cada que le sea posible.
- Mientras se encuentre laborando, debe utilizar los elementos de protección personal.
- Evite abrazar o estrechar la mano de las personas cuando saluda.

**c. Movilidad y los recorridos diarios:**

Se recomienda usar transporte alternativo, como caminar en la medida de lo posible, usar bicicletas, patinetas, patines y si es posible programar rutas compartidas con otros servidores.

Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo:

- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible usar guantes de látex, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de dos metros (2 m) entre las personas.
- Usar gel antibacterial o toallas desinfectantes después de utilizar dinero en efectivo y después de tener contacto con superficies tales como: pasamanos, cinturones de seguridad, torniquetes, mostradores, manijas de puertas y ventanas, entre otras.
- Evitar el contacto físico, así como tampoco establecer comunicaciones con otros pasajeros.
- Permitir que se mantengan las ventanas abiertas.
- Planificar la ruta para evitar transbordos o cambios innecesarios, mantener una actitud preventiva, higienizar tu ropa al momento de llegar a casa.

Desplazamiento al regresar a la vivienda:

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón o solución desinfectante.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente



Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 10 de 15

- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la vivienda ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

Igualmente se dispondrá de bicicletas de la entidad para que puedan ser usadas por los servidores que vayan a laborar de manera presencial, previo requerimiento e inscripción.

Se dispondrá de un espacio adecuado dentro de las instalaciones para el parqueo y cuidado de este medio de transporte, el cual se promoverá entre todos los funcionarios, estableciendo un punto de hidratación a la llegada del viaje, cuando se considere pertinente.

De otra parte, se hará efectiva la modalidad de carro compartido, para lo cual se divulgará a través de los medios con los que cuenta la entidad, los vehículos que estén disponibles, indicando las rutas de salida y hora para su uso eficiente. Se dispondrá de un funcionario para que coordine esta actividad, previendo siempre no pasar la ocupación recomendada en cada tipo de vehículo para actuar preventivamente.

#### 5. Reuniones internas de trabajo:

Se priorizará la reunión vía virtual y cuando sea estrictamente necesario presencial, se efectuará en recintos grandes, donde cada persona tenga un mínimo de espacio entre otra de dos metros y se disponga de una adecuada ventilación.

#### 5.1 Reuniones con personal externo a la Institución:

Mientras sea pertinente y adecuado estas reuniones se efectuarán en forma virtual o telefónica. Cuando por caso extremo el visitante deba ser recibido en la institución, se hará con todas las medidas de bioseguridad requeridas: tapabocas, guantes cuando se pertinente, se controlará su temperatura y el funcionario que lo atienda deberá también estar provisto de las medidas de bioseguridad existentes y conservando el distanciamiento social mínimo de dos metros. No se programarán reuniones de visitas para más de dos o tres visitantes simultáneos, esto solo se hará siempre que se disponga de un lugar amplio para atenderlos y su duración deberá ser controlada para no excederse en el tiempo.

#### 6. Cuidado de la salud mental:

El autocuidado físico y emocional es importante para los servidores y contratistas debido al riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus Covid-19.

El autocuidado se define como el conjunto de acciones que emprende una persona en beneficio de su salud y bienestar. En realidad, se trata de una cualidad innata al ser humano cuyo objetivo principal es garantizar su supervivencia y, con ello, la de su familia y grupo social. Algunas de las estrategias de cuidado son:

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 11 de 15

- Mantenga una rutina donde respete sus horarios de descanso, de alimentación y tenga buenos hábitos de sueño, tenga una dieta saludable y balanceada, realice actividad física.
- Promueva buscar y vivir experiencias que lo inspiren, que le permitan “recargarse” física y emocionalmente.
- Practique una técnica de respiración y relajación.
- Además de estilos de vida saludables, busque nuevas formas de interactuar y mantenerse en contacto telefónico o virtual con sus seres queridos de acuerdo a sus posibilidades.
- Aprenda a disfrutar las pequeñas cosas, escuche música en su tiempo libre, lea, vea alguna película que le motive.
- Evite el consumo de alcohol, cigarrillo y nunca use sustancias psicoactivas; esto afecta su bienestar físico y emocional.
- Evite el consumo en exceso de café o bebidas estimulantes.
- Manténgase informado de la problemática, haciendo uso de fuentes confiables y de manera moderada.
- Busque ayuda, si siente que la carga emocional se convierte en una situación difícil de manejar.
- Si requiere apoyo psicológico puede contactarse con la Red de Apoyo y Solidaridad de la Secretaria Distrital de Gobierno a los correos: [gloria.moreno@gobiernobogota.gov.co](mailto:gloria.moreno@gobiernobogota.gov.co), [Claudia.gomez@bogota.gov.co](mailto:Claudia.gomez@bogota.gov.co), [ana.ordóñez@gobiernobogota.gov.co](mailto:ana.ordóñez@gobiernobogota.gov.co), este grupo de psicólogas pueden orientarle y brindarle apoyo en lo relacionado con el manejo de emociones.

**7. Procedimientos Especializados de Desinfección:**

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.
- Limpieza profunda de oficinas, superficies de trabajo y elementos complementarios. Esta operación se intensificará y profundizará para lograr asepsia total. Elementos tales como: teléfonos, computadores y teclados serán limpiados mínimo dos veces por día con alcohol.
- Desinfección y limpieza de vehículos para el transporte de servidores y contratistas: Diariamente el conductor responsable efectuará un proceso de limpieza de los vehículos a primera hora de la mañana e igualmente en las horas de la tarde. Semanalmente como se tiene establecido con el contratista se efectuará un proceso integral de desinfección a cada vehículo.
- Lavado y desinfección de parqueaderos. Semanalmente se efectuará un procedimiento de desinfección a esta área y diariamente se someterá a un estricto procedimiento de limpieza.
- Limpieza profunda de áreas comunes: Se dispondrá de una brigada diaria con los auxiliares de aseo para tal efecto.

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 12 de 15

- Uso de comedores: Los comedores solamente estarán habilitados para tomar el almuerzo en el horario de 11:30 am a 2:30 pm y sólo podrán permanecer personas en un máximo del 35% de la capacidad habilitada, garantizando la distancia de 2 metros.
- 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 recomienda a los funcionarios y contratistas traer sus propios alimentos para el consumo dentro de las instalaciones de la zona de comedores.
- En la zona de comedores, se implementará un protocolo de limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, se incrementará la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, 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.
- La empresa contratada para realizar las labores de aseo, establecerá protocolos de desinfección, previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo, así como deberá brindar capacitación constante a su personal sobre las medidas de bioseguridad, entregando evidencias de dichas capacitaciones al supervisor del contrato a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020.

## 8. Manejo de Residuos

Se tendrá especial cuidado con el manejo de los residuos generados en la operación de la entidad, los cuales serán manejados directamente por los Auxiliares de aseo en su recolección y por los funcionarios en su disposición, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Residuos Orgánicos, resultados de los desechos de comida y basuras, serán depositados dentro de las estaciones de residuos existentes en el compartimento de color verde.
- b. Residuos de Plástico y Vidrio, serán depositados dentro de las estaciones de residuos en el compartimento de color azul.
- c. Residuos de papel, serán depositados dentro de las estaciones de residuos en el compartimento de color gris.
- d. Disponer de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables tales como: tapabocas, guantes, gasas entre otros, se dispondrán en bolsa especial preferiblemente de color rojo y se trasladarán al sitio adecuado para tal fin, por parte de los auxiliares de aseo, en los horarios que se establezcan para tal efecto, según la ruta determinada.
- e. El vaciado de las estaciones de residuos se debe efectuar periódicamente para evitar concentración de residuos y esta responsabilidad le compete a la Supervisora del proceso y el control directo del apoyo a la Supervisor del Contrato.

3

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 13 de 15

**9. Vigilancia de la Salud de los Servidores y Contratistas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:**

- Los servidores de planta de la entidad, deberán informar a la Dirección Gestión del Talento Humano, cualquier actualización a sus condiciones de salud por escrito, manifestando si existen patologías, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, a fin que sean consideradas y estudiadas por la entidad.
- Para los contratistas deberán a través del Anexo No. 2, informar sobre sus condiciones de salud.
- A efectos de contar con un sistema de verificación para el control, cada Directivo y/o Alcalde Local deberán registrar y enviar a la Dirección de Gestión del Talento Humano un reporte de cada servidor y/o contratista que preste servicios de manera presencial, registrando: fechas, lugar visitado, nombre del funcionario, cargo, cédula de ciudadanía, celular, objeto de la actividad, nombre de personas y número de personas con las que se tiene contacto.
- A través de actividades de promoción y prevención se debe fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los servidores. Es decir, debemos promover en cada funcionario actitudes de autocuidado como estar pendientes de sus propios síntomas.
- La Secretaría 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 profesional de la medicina de la ARL al correo [julio.martinez@gobiernobogota.gov.co](mailto:julio.martinez@gobiernobogota.gov.co), allí se le brindará orientación sobre su salud y la ruta a seguir
- Los Directivos y Alcaldes Locales enviarán a la DGTH la programación semanal de los servidores que trabajaran de manera presencial.
- 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, 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.
- Se dispondrá de un puesto de mando unificado, conformados por la Directora de Gestión del Talento Humano, el Director Administrativo, un delegado de la ARL y un funcionario delegado del Copasst, para monitorear diaria y continuamente el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Los funcionarios que por razón de sus actividades deban efectuar trabajo de campo en terrenos y contacto directo con comunidades, se tendrá un seguimiento estricto a su comportamiento en salud para tomar las medidas que el caso amerita si llegare a presentarse novedad alguna. Esta función deberá cumplirla su jefe inmediato con la periodicidad requerida, e informar cualquier novedad al puesto de mando unificado. De la misma manera para estos funcionarios, deberá cumplirse estrictamente con lo establecido en las circulares emitidas por el Gobierno Nacional y el Gobierno Local para tal efecto y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, cuyos elementos serán suministrados

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 14 de 15

por la entidad (tapabocas, guantes, gafas, vestidos de bioseguridad y otros) en todos los casos que se requiera.

- La ALR iniciará campañas de promoción y prevención en temas relacionados con el COVID-19, incluyendo el uso correcto de los elementos de protección personal, así como instrucciones para los servidores, contratistas y personal externo que llegue a las instalaciones de la entidad, sobre la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar, con el antebrazo, codo flexionado o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él, inmediatamente después de usarlo; no obstante el uso obligatorio del tapa bocas.

### 10. Mecanismos de Capacitación y Difusión

La entidad dispondrá de un grupo de trabajo, para capacitar y difundir continuamente a los funcionarios sobre estas estrategias adoptadas y sobre el tratamiento y cuidado de la pandemia a través de los distintos medios de comunicación institucionales: virtuales y escritos cuando sea necesario, en coordinación con la ARL y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

### 11. Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Comunicar al jefe inmediato, quien deberá verificar que la persona está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, la persona deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- La Secretaría a través de DGTH reportará el caso a la EPS y a la Secretaria de Salud para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- El servidor o contratista que sea enviado a aislamiento preventivo, deberá reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Si existiera un caso sospechoso de contagio, la Secretaría implementará de forma inmediata, acciones de limpieza y desinfección con alcohol al 70% a todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, baños, así como y todos aquellos elementos con los cuales el paciente tuvo contacto directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, ha estado en contacto el paciente.
- Si el servidor se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para

Continuación Circular No. 018 de 2020.

Página 15 de 15

poner en su conocimiento la situación y tanto a la DGTH como el servidor deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.

Recordamos tanto a directivos, Alcaldes Locales, servidores y contratistas de prestación de servicios que éstas medidas adoptadas e implementadas por la Secretaría, son de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento a fin de garantizar los servicios a los ciudadanos, así como la protección de la salud.

Cordial saludo,

  
**LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO**  
Secretario Distrital de Gobierno**12 MAY 2020**

Proyectó: Alexandra Moreno Briceño – Profesional DGTH.

Profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la ARL Positiva.

Revisó: Daniel René Camacho – Asesor del Despacho del Secretario.

Revisó: José Rafael Vecino – Director Administrativo.

Revisó y Aprobó: German Alexander Aranguren – Director Jurídico.

Revisó y aprobó: Martha Liliana Soto Iguarán – Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó y aprobó: Lubar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional.

4