



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Manual Protocolo de Bioseguridad

Código: GCO-GTH-M001

Versión: 02

Vigencia desde:
23 de diciembre de 2021

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	23 de diciembre de 2021	Se realiza la actualización del Manual protocolo de bioseguridad de la Secretaría Distrital de Gobierno, atendiendo la normatividad vigente.

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. 208890

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"



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. GENERALIDADES	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. GLOSARIO	4
5. RESPONSABILIDADES	5
5.1 RESPONSABLES:.....	5
5.1.1. De los Jefes Inmediatos (Secretario de Despacho, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina)	5
5.1.2. De los Servidores públicos y Contratistas	6
6. MODELO DE OPERACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	6
6.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	6
6.1.1. Ingreso a las instalaciones	6
6.1.2 Elementos de Protección Personal (EPP):	7
a. Tapabocas (mascarilla quirúrgica):	8
b. Guantes.....	9
c. Gafas o careta.....	9
6.1.3 Elementos de Infraestructura Física:	9
6.1.4. Comportamientos personales en las oficinas e instalaciones de la entidad y las localidades	10
a. Uso permanente y adecuado de tapabocas	10
b. Lavado de manos	10
c. Distanciamiento.....	11
d. Zonas para el consumo de alimentos	11
e. Movilidad y los recorridos diarios:.....	12
f. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo:.....	12
g. Desplazamiento al regresar a la vivienda:	12
6.2 REUNIONES INTERNAS DE TRABAJO:	12
6.2.1. Reuniones con personal externo a la Entidad.....	13
6.3 CUIDADO DE LA SALUD MENTAL	13
6.4. PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE DESINFECCIÓN	14
6.5. MANEJO DE RESIDUOS.....	15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

Código: GCO-GTH-M001

Versión: 02

Vigencia desde:
23 de diciembre de 2021

6.6. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:.....	15
6.7. PASOS PARA SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19	16
7. CONSIDERACIONES PARA EL RETORNO PRESENCIAL A LAS ACTIVIDADES	17
7.1 ESTRATEGIA DE TRABAJO INTELIGENTE.....	17
7.1.1 Identificación de los servidores y trabajadores que deben desarrollar funciones o actividades de manera presencial	17
7.1.2. Presencialidad con flexibilidad de horarios.....	18
7.1.3 Teletrabajo.....	20
7.1.4 Trabajo remoto	22



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 y está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y visitantes en todos sus centros de trabajo, en aras de mitigar el riesgo de contagio por Coronavirus Covid-19, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 777 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud, la Circular 010 del 11 junio de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el Decreto 490 del 07 de diciembre 2021 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Circular 013 de 2021 de la SDG, la cual define la Estrategia de Trabajo Inteligente en la Entidad, y demás normatividad vigente para la mitigación de la emergencia sanitaria por 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
- SGSS: 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, 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 777 de 2021, 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 el estricto cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad previsto por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás impartidas por la secretaria Distrital de Salud.
- 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.
- 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, ventilación y señalética de los espacios. Así mismo para la realización de eventos que impliquen asistencia masiva, solicitar el porte obligatorio del carné de vacunación contra el Covid-19 o certificado digital de vacunación.
- En caso de evidenciar el incumplimiento del uso adecuado de los elementos de protección personal y del presente protocolo por parte de los colaboradores, es un deber realizar retroalimentación verbal y escrita con el fin de minimizar este tipo de conductas que ponen en riesgo la salud y la integridad de todo el personal.
- 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:

- a) Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud. b) Procurar el cuidado integral de la salud. c) Usar adecuadamente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad. d) Informar oportunamente, al jefe o contratante, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. e) 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 o Secretaría Distrital de Salud en caso de presentar síntomas asociados a COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, fatiga, desaliento, o síntomas gastrointestinales (diarrea, vómito, dolor abdominal) enfermedad general o respiratorios, así mismo los casos sospechosos, contactos o caso positivo, 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, IPS o, 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.
- **IMPORTANTE:** Todas las personas aún estando vacunadas, pueden contagiarse con el COVID-19 o transmitirlo, por lo que se debe continuar cumpliendo de forma estricta 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 lo establecido en la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad vigente en materia de bioseguridad, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos.

6.1.1. 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:

- El ingreso de, los servidores públicos, contratistas y visitantes, a las instalaciones de las diferentes sedes y dependencias de la Secretaría de Gobierno, se realizará con el carné institucional o identificación generada por la entidad.
- En los espacios que anteceden las puertas de acceso a las sedes de trabajo se organizarán filas



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

manteniendo la distancia de al menos un (1) metro 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, como: el uso permanente y correcto del tapabocas y el distanciamiento mínimo de un (1) metro entre una persona y otra.
- El tapabocas (mascarilla quirúrgica) será de uso obligatorio dentro de las instalaciones para todos los servidores públicos, contratistas y visitantes.
- 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 se deberá realizar una fila en la cual se guarde una distancia de un (1) metro entre cada persona. Esta medida deberá aplicarse tanto en el ingreso, como en la salida de cada piso, dando prioridad en el uso a personas en condición de discapacidad o que por motivos de salud deban evitar el desplazamiento por escaleras.
- A los ascensores podrán ingresar máximo dos (2) personas y todas deberán usar de forma adecuada el tapabocas.
- Se contará con gel antibacterial en cada una de las entradas a las oficinas, en lo posible con dispensadores que se accionen con pedal. (o indicaciones que eviten el contacto del envase con las manos)
- Los guantes y las monogafas serán utilizados quienes manipulen documentos y realicen atención al público que implique recepción de paquetes y/o documentos.
- Los servidores públicos y contratistas deberán mantener la distancia de un (1) metro entre los puestos de trabajo evitando el contacto directo.
- Se debe realizar la adecuada higienización de manos antes y después del uso de fotocopidora y/o impresora, ya sea a través del lavado de manos o mediante uso de gel antibacterial.

6.1.2 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 POSITIVA, definieron los elementos de protección personal a utilizar por parte de los servidores y contratistas, teniendo en cuenta la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, así mismo y de manera constante se revisarán las necesidades en cuanto a EPP, de acuerdo con los cambios o situaciones que se generen frente a la prevención de contagio por 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 se deben poner antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición, a excepción del tapabocas que debe ser usado durante toda la jornada laboral y en las instalaciones de la entidad.

El correcto uso y disposición final de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente infeccioso, así como para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del virus.

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

a. Tapabocas (mascarilla quirúrgica):

Elemento de uso permanente y obligatorio, que cubre de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, y que reduce la probabilidad de contacto con las secreciones de otra persona, el material de la mascarilla debe por tanto minimizar la expulsión de gotas de saliva o salpicaduras del usuario al exterior al hablar, estornudar, toser, permitiendo siempre una adecuada respiración.

Los pasos para su correcto uso y retiro de tapabocas son:

- Lávese las manos antes de ponerse el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se 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.
- El uso correcto debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- Sujete las cintas o coloque los elásticos de forma que quede firmemente ajustado.
- 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, húmedo o presente evidente deterioro; 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. Los tapabocas recomendados - mascarilla quirúrgica debe ser desechable no utilizar por tiempos superiores a un día.
- 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 debe guardarlo sin empaque en el bolso o bolsillos porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no deben dejarse sin protección encima de cualquier superficie como mesas, repisas, escritorios, equipos, entre otros, por el riesgo de contaminarse.
- Los tapabocas de tela deben ser lavados de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso, posterior a su retiro.
- Se pueden usar durante un día o hasta que se humedezca.
- Los tapabocas de tela se deben lavar con agua y jabón con guantes a mano o en máquina.

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 reutilizados, son de un solo uso.
- El uso de guantes no excluye la necesidad de lavarse las manos con agua y jabón de manera constante.
- Los guantes deben ser utilizados cuando sea necesario y el tiempo imprescindible ya que el abuso de empleo de estos 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.
- Para retirarlos se recomienda realizar previamente el lavado, aplicando los mismos pasos de la técnica de lavado de manos y luego descartarlos.

c. Gafas o careta

Para la protección de los ojos, se sugiere el uso de careta o gafas de montura universal con protección lateral, para evitar el contacto de la conjuntiva con superficies contaminadas, por ejemplo: contacto con manos o guantes.

- El uso de careta o gafas está recomendado para quienes realizan actividades que implican 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 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 caretas o 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.

6.1.3 Elementos de Infraestructura Física:

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



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

- 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.
- Mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- Garantizar la correcta circulación del aire y 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, Se recomienda un flujo mínimo de aire equivalente a 4 veces el volumen del espacio a ventilar cada hora.
- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos, esto es, agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables) para el secado de manos.
- 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.

6.1.4. Comportamientos personales en las oficinas e instalaciones de la entidad y las localidades

Se harán obligatorios los siguientes comportamientos de los funcionarios y contratistas, para contribuir a la correcta operación de todo este proceso, según el Artículo 3 Resolución 777 de 2021 Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19 para todos los sectores.

a. *Uso permanente y adecuado de tapabocas*

Es obligatorio el uso permanente de tapabocas que cubra de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas y que reduzca la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.

b. *Lavado de manos*

Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos, esto es, agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (Toallas desechables) para el secado de mano, de esta manera se minimiza la propagación del COVID-19.

- ✓ El lavado de manos se debe realizar:
- ✓ 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.
- ✓ La higiene de manos con alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo al 95%. Se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- ✓ 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

Ilustración 1 Técnica de correcto de Lavado de manos



Tomado de: Organización Mundial de la Salud.

c. 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 un (1) metro 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 esferos, bolsas, entre otros, debe entregarlos al ciudadano con la debida distancia y desinfectarlos cada que le sea posible, así como realizar la aplicación de gel antibacterial.
- ✓ Mientras se encuentre laborando, debe utilizar los elementos de protección personal - Bioseguridad.
- ✓ Evite abrazar o estrechar la mano de las personas cuando saluda.

d. 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



GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Manual Protocolo de Bioseguridad

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 y se requiere verificar su limpieza y desinfección.

No compartir utensilios de comida, ni alimentos.

Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón, utilizar el tapabocas para retomar a las labores.

No se debe consumir alimentos y bebidas en oficinas, salas de juntas o en zonas no dispuestas para tal fin.

e. 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.

f. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo:

- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 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, del mismo modo, no establecer comunicaciones con otros pasajeros. Permitir que se mantengan las ventanas abiertas.
- Realizar el correcto lavado de manos después de descender del vehículo y al llegar al sitio de trabajo o a la vivienda.
- Planificar la ruta para evitar transbordos o cambios innecesarios, mantener una actitud preventiva, higienizar su ropa al momento de llegar a casa.

g. Desplazamiento al regresar a la vivienda:

- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social y Protección Social.
- 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.
- La entidad dispondrá de bicicletas, para que puedan ser usadas por los servidores que vayan a laborar de manera presencial, previo requerimiento e inscripción.

Se contará con 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.

6.2 REUNIONES INTERNAS DE TRABAJO:



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

Se priorizarán las reuniones de forma virtual y cuando sea estrictamente necesario presencial, se efectuará en recintos amplios, donde se tenga un distanciamiento físico mínimo de un (1) metro entre una persona y otra, así mismo que en el lugar se garantice una adecuada ventilación. En concordancia con los lineamientos que al respecto restringen las aglomeraciones que aumenten el riesgo de contagio. En caso de actividades que representen aglomeraciones, se atenderá lo establecido en el Decreto 490 de 2021.

De acuerdo con las definiciones descritas en la Resolución 777 de 2021:

“Aglomeración: Se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico de mínimo 1 metro entre persona y persona. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento”. (numeral 2.7, Anexo técnico).

6.2.1. Reuniones con personal externo a la Entidad

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 sea pertinente, el trabajador que lo atienda deberá también estar provisto de las medidas de bioseguridad existentes y conservando el distanciamiento físico mínimo de un (1) metro. No se programarán reuniones de visitas para más de tres visitantes simultáneos, esto solo se hará siempre que se disponga de un lugar amplio y ventilado para atenderlos y su duración deberá ser controlada, evitando excederse en el tiempo.

6.3 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.

De acuerdo con lo descrito en las definiciones de la Resolución 777 de 2021:

“Autocuidado: 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). En el contexto de la Ley Estatutaria de Salud, el primer deber de la persona con el servicio de salud es «propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad» El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud la de su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, oximetría, tensión arterial”, (numeral 2.6, Anexo técnico).

Algunas de las estrategias de cuidado son:

- 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 con 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 Secretaría Distrital de Gobierno al correo: arl.positiva6@gobiernobogota.gov.co donde pueden orientarle y brindarle apoyo en lo relacionado con el manejo de emociones.
- Hacer pausas cognitivas en el día, recuerde que esto permite que, al cambiar por unos pocos minutos de actividad, la mente se relaje y descanse, logrando así el recargue nuevamente de energía, mejorando la concentración, la velocidad del pensamiento, también ayuda a enfocar y precisar rápidamente en la actividad que se viene ejecutando.
- En el momento de levantarse, dedíquese unos segundos, mírese al espejo y recuérdese lo importante que usted es; dígame frases positivas, tenga pensamientos positivos y aproveche y comparta las frases a sus compañeros.
- Empiece a planear el día desde que se levante, esto facilitará que cuando se presenten cosas de última hora, tenga la oportunidad de organizar sus actividades, esto evitará estados de angustia y estrés.

6.4. PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE DESINFECCIÓN

Para cada una de las sedes, el supervisor del contrato de aseo solicitará 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.
- 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.
- 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 30% de la



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

- capacidad habilitada, garantizando la distancia de un (1) metro.
- 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, también 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 777 de 2021.

6.5. 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.
- Residuos Orgánicos, resultados de los desechos de comida y basuras, serán depositados dentro de las canecas de color verde.
- Residuos de plástico y vidrio, serán depositados dentro de la caneca de color azul.
- Residuos de papel, serán depositados dentro de las canecas de color gris.
- 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.
- 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.

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

- 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



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

- 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 Dirección de Gestión del Talento Humano, 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, 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 tapabocas.

6.7. PASOS PARA 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:

- Si el trabajador, realizando trabajo en casa, presenta sintomatología relacionada con posible contagio COVID-19, deberá informar a la entidad a través de su jefe directo o supervisor de contrato, reportar a la EPS para que evalúe su estado y si es el caso e iniciar aislamiento preventivo.
- Si el trabajador, realizando trabajo presencial, presenta síntomas relacionados con Covid-19, informara a su jefe inmediato, quien deberá verificara que durante su tiempo que trabajo presencial haya cumplido con los protocolos de bioseguridad. De igual forma se deberá reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda 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.
- En Alcaldías Locales, dependencias de Nivel Central, se canalizará la información a través de la persona designada por el alcalde local, director, subdirector o jefe de oficina para reporte de los nuevos casos COVID-19 con el objeto de establecer el cerco epidemiológico y así cortar las cadenas de transmisión.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, la persona deberá informar si ha estado en contacto estrecho (a menos de un (1) metro por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- El trabajador reportará a la EPS su condición de salud, ellos determinarán si debe estar en casa durante el periodo de aislamiento o se debe trasladar a un centro médico de forma inmediata.
- La Secretaría a través de DGTH reportará el caso a ARL y se atenderá los lineamientos distritales o nacionales para el reporte de casos Covid-19.
- Si existiera un caso confirmado de Covid-19, se realizará una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho con el caso confirmado en los últimos 14 días. Así mismo, la SDG implementará de forma inmediata, acciones de limpieza y desinfección con alcohol al 70% a todas las superficies, los puestos de trabajo donde tuvo contacto el trabajador.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos cada 3 horas, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas desechable.
- Los empleadores deberán garantizar que se cumpla el periodo de aislamiento para quienes son confirmados como positivos o sospechosos de COVID-19. Lo anterior atendiendo los lineamientos de implementación programa DAR (Detección, Aislamiento y Reporte).

7. CONSIDERACIONES PARA EL RETORNO PRESENCIAL A LAS ACTIVIDADES

7.1 ESTRATEGIA DE TRABAJO INTELIGENTE

La Secretaría Distrital de Gobierno pone en marcha la estrategia de Trabajo Inteligente en la entidad, 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 SDG, acorde lo establecido en la Circular 013 del 7 de Octubre 2021.

Con el fin de desarrollar la estrategia de trabajo inteligente, la SDG considera que la misma se realizará de forma progresiva en las fases de: planeación, pilotaje, implementación y seguimiento, de tal manera que se contribuya a la descentralización para que las instituciones públicas en todos los niveles puedan responder a las necesidades de la ciudadanía y promuevan de manera eficaz y eficiente.

De acuerdo con la citada Circular 13 de 2021, *“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



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

Alcaldes Locales identificar los servidores de planta y contratistas que cumplen dichas funciones o actividades.

Así mismo y en concordancia con lo indicado en la Circular 010 de 2021 de la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, por la cual se impartieron instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable de las actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C y del Decreto 277 de 30 de julio de 2021 “ Por medio de la cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones”, la Secretaría de Gobierno, retornará al trabajo presencial, garantizando el regreso seguro a las actividades laborales y el estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad previsto por el Ministerio de Salud y protección social y demás instrucciones impartidas por la Secretaría de Salud.

Es importante el 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.

En este sentido, es pertinente indicar que de acuerdo con lo estipulado en la citada Resolución 777 de 2021, los servidores públicos y demás colaboradores del Estado podrán retornar a sus labores presenciales de teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Todos los colaboradores que hayan completado el esquema de vacunación pueden regresar al servicio presencial sin restricción
2. Quedan exceptuados de la obligatoriedad presencial los empleados con inmunodeficiencias: pacientes oncológicos, con HIV, trasplantados y mujeres gestantes.
3. Por lo anterior, el Trabajo Inteligente puede ejecutarse a través de diferentes modalidades de trabajo; las cuales serán citadas a continuación.

7.1.2. Presencialidad con flexibilidad de horarios.

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, manteniendo el distanciamiento físico de un (1) metro entre una persona y otra, acorde a lo establecido en la Resolución 777 de 2021, todos los ambientes deben tener un alto flujo de aire natural, realizar las adaptaciones necesarias para garantizar una adecuada ventilación, y evitar que haya grupos de personas en lugares de baja ventilación; se mantienen los horarios establecidos en el Decreto Distrital 084 de 2020, que corresponden a:

- 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.

De los turnos y las labores asignados y ejecutadas por cada uno de los funcionarios, deberán informar a la Dirección de Gestión de Talento Humano en adelante 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.

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”.



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

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: 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).

7.1.3 Teletrabajo

Según lo indicado en la Circular 013, 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.

Corresponderá a los directivos y alcaldes locales organizar a los colaboradores que se adhieran a esta modalidad, por medio de una programación previa, con el fin de evitar aglomeraciones dentro de las instalaciones.

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 psicosocial.

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

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



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

artículo, podrá hacerlo sin que su propia mano le moleste con su sombra. Las fuentes de luz desde su espalda también suelen proyectar sombras.

Indicaciones para la posible ubicación de luminarias

• 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 apoyabrazos 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 el trabajador deberá informar al empleador sobre el



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Manual Protocolo de Bioseguridad

lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo.

Otro mecanismo de aplicación de trabajo inteligente es el Trabajo en casa, 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 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



Manual Protocolo de Bioseguridad

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

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
N/A	N/A

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Circular 018	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
Resolución 777	2021	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas	Toda la norma
Decreto 490	2021	Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la	Toda la norma

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"

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		pandemia del Coronavirus CO VID-] 9 para el mantenimiento del orden público en la ciudad de Bogotá D. C., la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones	
Circular 010	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 013	2021	Estrategia de trabajo Inteligente: La Secretaría Distrital de Gobierno pone en marcha la estrategia de trabajo inteligente en la entidad, 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	Toda la norma

Documentos externos

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