

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.

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	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión del Talento Humano</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Ana María Aristizábal Osorio Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Documento revisado y aprobado mediante registro aplicativo Hola No. 130629</p>

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

1. GENERALIDADES.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. GLOSARIO	3
5. ACTORES, ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
6. MODELO DE OPERACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.....	4
6.1 ACTIVIDADES PARA REALIZAR ANTES DE RETORNAR	4
6.2 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.....	5
6.3 REUNIONES INTERNAS DE TRABAJO	12
6.4 CUIDADO DE LA SALUD MENTAL.....	13
6.5 PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE DESINFECCIÓN:	14
6.6 MANEJO DE RESIDUOS.....	15
6.7 VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:.....	15
6.8 MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	16
6.9 PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.....	17
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	18
7.1 DOCUMENTOS INTERNOS	18
3.2 NORMATIVIDAD VIGENTE.....	18
3.3. DOCUMENTOS EXTERNOS	19

1. GENERALIDADES

Este manual desarrolla los lineamientos para hacer efectivo el protocolo para el autocuidado y prevención del contagio del coronavirus para las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus localidades, los cuales se deben aplicar en todo momento al ingreso, desarrollo de actividades y permanencia por parte de todos los servidores públicos y contratistas como mecanismo obligatorio para el atender la emergencia sanitaria por COVID19.

2. OBJETIVO

Dar a conocer a los servidores, contratistas y visitantes de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus localidades las directrices para el cumplimiento obligatorio de las medidas de bioseguridad para el ingreso, desarrollo de las actividades laborales o la permanencia en las instalaciones, en aras de mitigar el riesgo de contagio por Coronavirus Covid-19, dada la presencialidad en la Entidad y en las alcaldías locales.

3. ALCANCE

El presente documento aplica para todos los funcionarios, servidores, contratistas y visitantes de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuidando su adecuada aplicación en las diferentes sedes y dependencias, la cual es de obligatorio cumplimiento.

4. GLOSARIO

El glosario de términos que se desarrolla a continuación corresponde al lenguaje que se utiliza en el desarrollo del 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: Secretaria Distrital de Gobierno
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud
- EPP: Elementos de Protección Personal

5. ACTORES, ROLES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES:

- Directora de Gestión del Talento Humano: Líder del Proceso
- Alcaldes Locales: Responsables de la aplicación de este manual en las localidades.
- Directores, subdirectores, Jefes de Oficina: Para aplicación del este manual en el Nivel Central

6. MODELO DE OPERACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

6.1 ACTIVIDADES PARA REALIZAR ANTES DE RETORNAR

6.1.1. Identificación de los servidores y trabajadores en modalidad 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.

6.1.2. Identificación de los servidores y trabajadores en modalidad 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, la Resolución 666 de 2020 y recientemente el Art. 6 del Decreto Distrital 207 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.

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"

- 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.

6.1.3. 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 asegurando no exceder en ningún caso el 30% de la ocupación normal de las instalaciones, manteniendo el distanciamiento físico de 2 metros entre una persona y otra; 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 ejecutados 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.

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

6.2 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

De acuerdo con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

6.2.1. 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:

- El ingreso de los servidores públicos y contratistas 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.
- 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 infrarrojo digital al ingreso y a la salida del personal. Las novedades encontradas se registrarán en el control respectivo y por el personal asignado diariamente para efectuar los correspondientes seguimientos.
- En los espacios que anteceden las puertas de acceso a las sedes de trabajo se organizarán filas manteniendo la distancia de al menos 2 metros 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 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.
- El tapabocas (mascarilla quirúrgica) será de uso obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y visitantes.
- Disponer de tapete para desinfección de calzado, con suficiente cantidad de desinfectante requerido, de acuerdo con el volumen de ingresos.
- 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 2 metros 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 4 personas y todas deberán contar con 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 por los servidores públicos que 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 2 metros entre los puestos de trabajo evitando el contacto directo.
- Se debe aplicar en manos el gel antibacterial antes y después del uso de fotocopiadora y/o impresora.

6.2.2. 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 666 de 2020 del Ministerio

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"

de Salud, 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 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.

La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente infeccioso; igualmente importante es la correcta retirada de estos 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 (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 secreción nasal o saliva de otra persona. Los pasos para colocación y retiro de tapabocas son:

- Lávese las manos antes de colocarse 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.
- La colocación 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 se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie como mesas, repisas, escritorios, equipos, entre otros, por el riesgo de contaminarse.

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"

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 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.
- Para retirarlos se recomienda realizar previamente el lavado, aplicando los mismos pasos de la técnica de lavado de manos y luego descartarlos.
- A continuación, se ilustra la forma correcta de quitarse los guantes.



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

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"

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.

6.2.3. 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 y estaciones de lavado 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.
- 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.

6.2.4. 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:

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

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 al 60%
- Procure practicar el lavado de manos por lo menos cada 2 horas o antes si lo requiere.
- Evite el uso de joyas y procure mantener las uñas cortas.
- 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.



Tomado de: [Organización Mundial de la Salud.](#)

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"

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 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 esferos, bolsas, etc., debe entregarlos al ciudadano con la debida distancia y desinfectarlos cada que le sea posible, así como aplicarse gel antibacterial
- Mientras se encuentre laborando, debe utilizar los elementos de protección personal.
- 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 del consumo de alimentos se eleva el riesgo de contagio. Por lo tanto, no se debe compartir la mesa durante el tiempo de consumo de alimentos y se requiere verificar su limpieza y desinfección. En todo caso no se debe consumir alimentos 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 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. Estos guantes deben descartarse de inmediato.

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.

Aplicarse gel antibacterial en las manos, al descender del vehículo y al llegar al sitio de trabajo o a la vivienda, realizar el lavado de manos.

Planificar la ruta para evitar transbordos o cambios innecesarios, mantener una actitud preventiva, higienizar tu ropa al momento de llegar a casa.

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"

g. 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 o a mano, de ser posible, 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
- 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.
- 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.

De otra parte, se promoverá la modalidad de carro compartido entre los mismos trabajadores.

6.3 REUNIONES INTERNAS DE TRABAJO:

Se priorizará la reunión vía virtual y cuando sea estrictamente necesario presencial, se efectuará en recintos grandes, donde se tenga un mínimo de espacio entre una persona y otra, de dos metros y se disponga de una adecuada ventilación. En concordancia con los lineamientos que al respecto restringen las aglomeraciones que aumenten el riesgo de contagio.

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, se controlará su temperatura y el funcionario que lo atienda deberá también estar provisto de las medidas de bioseguridad existentes y conservando el distanciamiento físico mínimo de dos metros. No se programarán reuniones de visitas para más de tres visitantes simultáneos, esto solo se hará siempre que se disponga de un lugar amplio para atenderlos y su duración deberá ser controlada, evitando excederse en el tiempo.

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"

6.4 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:

- 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 Secretaría Distrital de Gobierno a los correos: gloria.moreno@gobiernobogota.gov.co, claudia.gomez@bogota.gov.co, ana.ordóñez@gobiernobogota.gov.co., este grupo de psicólogas pueden orientarle y brindarle apoyo en lo relacionado con el manejo de emociones.
- Recuerde que, en su Alcaldía, oficina, dirección, área, se implementa la estrategia “entre todos nos cuidamos”, reconozca la madrina o padrino que está muy cerca a usted, él o ella podrá orientarle para tener un acercamiento a la Red de Apoyo en caso de ser necesario.
- 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.

6.5 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 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, 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 666 de 2020.

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"

6.6 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:

- 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.
- Residuos de plástico y vidrio, serán depositados dentro de las estaciones de residuos en el compartimento de color azul.
- Residuos de papel, serán depositados dentro de las estaciones de residuos en el compartimento de color gris.
- Disponer de canecas con tapa y dispositivo de pedal 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 doble bolsa de color negro 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. En caso de no tener ruta sanitaria de residuos peligrosos, se debe atender el lineamiento del uso de doble bolsa negra.
- El vaciado de las estaciones de residuos se debe efectuar periódicamente para evitar concentración de residuos y esta responsabilidad le compete a la Supervisión del proceso y el control directo del apoyo a la Supervisión del Contrato.

6.7 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 de Gestión del Talento Humano, cualquier actualización a sus condiciones de salud por escrito, manifestando si existen patologías, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, a fin de que sean consideradas y estudiadas por la entidad (con el debido soporte médico); de igual manera cuando se trate de la presencia de sintomatología asociada a Covid-19 (síntomas respiratorios y gastrointestinales).
- 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.
- A efectos de contar con un sistema de verificación para el control, cada directivo y/o alcalde local deberán registrar y enviar, previamente a la actividad mediante correo electrónico 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 donde realizará la labor, 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.
- Se debe promover el autoreporte diario en la aplicación Alissta o cualquier otro medio dispuesto por la Secretaría Distrital de Gobierno para monitorear la presencia o no de síntomas asociados a Covid-19 por parte de los trabajadores de planta y prestación de servicios personales.

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"

- 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 y promover el cumplimiento continuo de las normas de bioseguridad.
- 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.
- Los directivos y alcaldes locales enviarán a la DGTH la programación semanal de los servidores que trabajarán 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 de la entidad.
- 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 a la DGTH. 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 por la entidad (tapabocas, guantes, gafas, vestidos de bioseguridad y otros) en todos los casos que se requiera.
- La ALR 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.

6.8 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; en lo posible, una vez al mes, se informarán las novedades que surjan, bien sean actualizaciones o cambios en las disposiciones gubernamentales.

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"

6.9 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:

- 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 sintomatología relacionada con posible contagio Covid-19, deberá Comunicar a su 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. De igual forma se deberá reportar el caso a la EPS y a la secretaria 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, direcciones, subdirecciones y oficinas, se canalizará la información a través de la persona de apoyo designada por el alcalde local, director, subdirector o jefe de oficina para el registro de los nuevos casos Covid-19 y los casos probables 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 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- El trabajador reportará a su EPS en donde le indicarán 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
- 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.
- El servidor o contratista que sea enviado a aislamiento preventivo deberá reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronaApp.
- 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. Este grupo de personas (casos sospechosos) deberán reportar su nueva condición en CoronaApp. 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, 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.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.

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"

- Los empleadores deberán favorecer el periodo de aislamiento para quienes son confirmados o sospechosos de COVID-19. Lo anterior atendiendo los lineamientos de implementación programa DAR (Detección, Aislamiento y Reporte).

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.1 Documentos internos

En esta sección se relacionan los documentos que hacen parte del sistema de gestión de la SDG que son requeridos para el desarrollo de la actividad, o con los que guarda relación directa. Se debe indicar el código y nombre asignados en el listado maestro de documentos

Código	Documento
N/A	

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 666	2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19	Toda la norma
Circular 030	2020	Aclaraciones sobre trabajo remoto o a distancia en trabajadores mayores de 60 años	Toda la norma
Circular externa No. 100-009	2020	Acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social	Toda la norma
Decreto 126	2020	“Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras Determinaciones”	Toda la norma

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)
Decreto 207	2020	"Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad"	Art. 6, Art. 11
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

3.3. Documentos externos

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