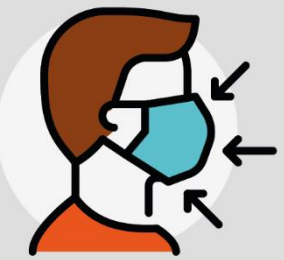
Protocolo de Bioseguridad para el Trabajo Seguro COVID-19

1. 

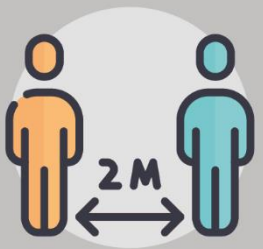
Uso correcto del tapabocas

2. 

Lavado de manos

3. 

Ventilación

4. 

Distanciamiento

Talento Humano en una organización saludable

Seguridad y salud en el trabajo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRABAJO SEGURO COVID-19 (SG-SST)

Hugo Acero Velásquez
Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia

Reinaldo Ruiz Solorzano
Subsecretario de Gestión Institucional

Nohora Teresa Villabona
Directora de Gestión Humana

Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Alexis Rodrigo Diaz Quiroz
Mónica Julieth Jaimes Martínez
Yenny Alexandra Hernández Ballesteros
Patricia de Arco Sambo Tafur
Sandra Patricia Mina
Claudia Milena Sánchez García

Elaborado por:

Mónica Julieth Jaimes Martínez
Patricia de Arco Sambo Tafur
Gloria Marlen Bravo Guaqueta

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO 4

3. DEFINICIONES 5

4. RESPONSABILIDADES 8

4.1. De los Servidores públicos y Contratistas: 8

4.1.1. Caso con sospecha de COVID-19 con dos o más síntomas sugestivos de infección respiratoria (FIEBRE, TOS, DIFICULTAD RESPIRATORIA, DOLOR DE GARGANTA, FATIGA, DESALIENTO, O síntomas gastrointestinales (DIARREA, VÓMITO, DOLOR ABDOMINAL), sin prueba confirmatoria 10

4.1.2. Caso Diagnosticado con COVID-19 10

4.1.3. Caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19 11

4.2. De los Jefes Inmediatos (Secretario de Despacho, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina) 12

4.2.1. Responsabilidades de Jefes Inmediatos en caso con sospecha, caso Diagnosticado o Caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19. 13

4.3. De la Dirección de Recursos Físicos en caso con sospecha, caso diagnosticado o caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19. 14

4.4. Líder y Equipo del SGSST 15

4.5. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST 16

4.6. Administradora de Riesgos Laborales - ARL POSITIVA 17

4.7. Familia de servidores(as) públicos y contratistas en caso con sospecha, caso diagnosticado o caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19. 17

5. MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19 19

5.1. Al ingreso a las instalaciones es deber de todos los servidores públicos y contratistas 21

5.2. En áreas de oficina y puestos de trabajo es deber de todos los servidores públicos y contratistas 22

5.3. En cafeterías y áreas de consumo de alimentos todos los servidores públicos y contratistas deben: 22

5.4. La Dirección de Recursos Físicos a través de la empresa prestadora de los servicios de aseo y cafetería 23

5.5. La Dirección de Recursos Físicos a través de la empresa prestadora de los servicios de seguridad y vigilancia 24

5.6. En vehículos institucionales todos los servidores públicos y contratistas deben: 24

5.7. Proveedores y visitantes deben: 25

5.8. Medidas Específicas para centros de trabajo 25

5.8.1. Centro de Comando Control Comunicaciones y Cómputo - C4 25

5.8.2. Casas de Justicia y Centro de Traslado por Protección 26

5.8.3. Otras Entidades en las Casas de Justicia 28

5.8.4. Programa Comunitario estrategia del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 29

5.8.5. Oficina Asesora de Comunicaciones 29

6. NORMATIVIDAD 29

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 32

8. CONTROL DE CAMBIOS 34

1. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una pandemia mundial, el primer caso en Colombia se diagnosticó el 6 de marzo de 2020 y el gobierno nacional a través del Ministerio de Salud y Protección Social determinó la necesidad de informar y proponer controles a las Entidades como parte de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de controlar la transmisión de la infección por COVID-19.

El SARS-CoV-2 es un virus que se encuentra en estudio, cada día se obtiene mayor información de nuevos descubrimientos para controlarlo y mitigar su expansión. En consecuencia, la normatividad legal realiza una continua actualización de acuerdo con los avances científicos de la pandemia.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tiene como propósito garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en las Entidades , utilizando para ello las estrategias de promoción y prevención de la salud y la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos laborales, que contribuyan al bienestar físico, metal y social de los trabajadores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Desde la Dirección de Gestión Humana y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se presentan las recomendaciones de promoción y prevención requeridas para el trabajo seguro de todos los servidores públicos y contratistas en los lugares de trabajo de manera presencial, garantizando el control y prevención del contagio por COVID-19.

2. OBJETIVO

Establecer en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica, los lineamientos para realizar el trabajo de forma segura y saludable, dirigidos a todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y visitantes en todos sus centros de trabajo, por el Riesgo Biológico originado por la COVID-19.

3. DEFINICIONES

- **Aislamiento**: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad trasmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Asepsia:** ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **Bioseguridad**: Conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de factores de riesgos laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores y el medio ambiente.
- **Comorbilidades**: Coexistencia de dos o más enfermedades en un mismo individuo, generalmente relacionadas.
- **COVID-19:** Es una enfermedad causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **Cuarentena**: Aislamiento para personas que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa, pero que no están enfermas. Estas son separadas de otras mientras que muestran señales de la enfermedad y contagio. También se les puede pedir a las personas que se mantengan en sus viviendas para evitar l posible propagación de enfermar a otras personas.
- **Contacto estrecho**: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **Caso Sospechoso:** Trabajador sin sintomatología, con nexo epidemiológico confirmado.
- **Caso Probable:** Trabajador con sintomatología para COVID – 19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, fatiga/adinamia) con o sin nexo epidemiológico conocido. CASO

- **Caso Confirmado:** Trabajador con prueba confirmatoria (RT-PCR) para COVID – 19 positiva.
- **Cerco Epidemiológico:** Acciones preventivas que se realizan en la población, con el fin de disminuir o evitar la propagación de enfermedades infecciosas, para realizar la búsqueda activa de casos, tomando como referencia un caso sospechoso, probable o confirmado, censando los contactos estrechos, que puede ampliarse si se encuentran más casos.
- **Elemento de Protección Personal – EPP**: Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- **Limpieza Terminal:** Es aquella que se realiza en todas las áreas de la empresa en forma minuciosa incluyendo sistemas de ventilación, iluminación y almacenamientos, mínimo una vez a la semana o si las condiciones del área lo ameritan se realiza antes del tiempo programado. (Ejemplo, sitios, vehículos o áreas con casos sospechosos para COVID-19).
- **Medidas preventivas para evitar la transmisión por gotas**: acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 100 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente. El uso de mascarillas y distanciamiento físico son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.
- **Medidas preventivas para evitar transmisión por contacto:** acciones para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud u otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico, siendo el lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies y áreas donde las manos pueden entrar en contacto, con las gotitas respiratorias que pueden depositarse sobre superficies y objetos. Es posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos aunque no se cree que la propagación a través del contacto con superficies contaminadas sea una forma común de

propagación., El lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

- **Medidas preventivas para evitar la transmisión por aerosoles:** acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por aerosoles (< 100 micras) que pueden permanecer en el aire a distancias mayores a 2 metros y que pueden ingresar principalmente por inhalación a través de la nariz y la boca de la persona que está en contacto con el contagiado. **Pandemia**: Propagación mundial de una nueva enfermedad.
- **Peligro**: Cualquier fuente, situación o acto con un potencial de producir un daño en términos de una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al medio ambiente o una combinación de éstos
- **Protocolo**: Término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- **Riesgo**: Posibilidad de que ocurra un(os) eventos(os) o sucesos(s) de exposición (es) peligrosa(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causada por el (los) evento(s) o la exposición.
- **SARS:** síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- **SARS-CoV-2:** versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por el Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.
- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**: Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo**. Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. De los Servidores públicos y Contratistas:

Es obligación informar a la Entidad las condiciones de salud, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, que establece como responsabilidades de los trabajadores: 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud SG-SST en el Trabajo de la Secretaría.

- Reportar a su EPS o Secretaría de Salud si presenta 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., comunicar de manera inmediata a su jefe y al correo salud.trabajo@scj.gov.co y anexar las recomendaciones médicas.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones médicas que se generen como resultado de valoraciones realizadas por las EPS, IPS o posteriormente por la ARL.
- Cumplir con las medidas de prevención establecidas por la Entidad relacionadas con distanciamiento físico mínimo de 2 metros con las demás personas en las áreas y/ espacios comunes, reuniones, salas de juntas, comedores, baños, salas de espera, salas de recepción, respetando la marcación en sillas tándem y el aforo permitido en cada especio de la entidad, así como las específicas que se determinen de acuerdo al centro de trabajo.
- Usar de manera individual, permanente y obligatoria el tapabocas cubriendo siempre nariz y boca, en todos los espacios de la entidad (oficinas, baños, cafeterías, salas de reunión, entre otros) y los elementos de protección personal entregados, así mismo, realizar los procesos de limpieza (lavado con agua y jabón) para tapabocas de tela después de su uso, de acuerdo con su ficha técnica. Los tapabocas desechables se deben cambiar cada 6 horas y no reutilizar.
- Lavar periódicamente las manos con agua y jabón al menos una vez cada **dos** horas con la técnica adecuada recomendada por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Mantener una ventilación adecuada y suficiente en los lugares de trabajo (tener puertas y ventanas abiertas de forma permanente).

- Mantener limpia, ordenada y desinfectada el área de trabajo, así como las herramientas utilizadas durante la jornada laboral, como complemento a las actividades de limpieza y desinfección.
- Realizar el registro diario de las condiciones de salud, en el aplicativo de la ARL POSITIVA ALISSTA https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19 En caso de presentar fallas en el registro, por favor comunicarse a la línea nacional 018000413535 – Bogotá 2415522 Celular 3103829376.
- Permitir que se realice la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo por parte del personal de aseo de acuerdo con lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección.
- Portar el carné institucional y permitir el registro ante el personal de vigilancia del centro de trabajo.
- Cumplir con los horarios de descanso y turnos establecidos para alimentación, con el fin de garantizar la distancia mínima entre personas.
- Evitar el consumo de alimentos en las instalaciones o sedes. Si va a consumir algún alimento o bebida, debe retirar apropiadamente los elementos de protección personal y hacer apropiada higiene de manos.
- Recibir, usar y mantener adecuadamente los elementos de protección personal que le son entregados.
- Participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Gestión Humana, el área de seguridad y salud en el trabajo, ARL o EPS y ser replicadores de la información.
- Desechar los elementos de protección personal únicamente en las canecas o dispositivos que se dispongan, de acuerdo al manejo de gestión integral de residuos de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA de la Secretaría (disposición en los recipientes designados para tapabocas y guantes).
- Usar de manera personal y exclusiva los equipos o dispositivos de las oficinas, computadores, celulares, diademas, elementos de escritura.
- Evitar el uso de anillos, joyas, relojes y esmalte de uñas.
- Reportar cualquier accidente o incidente que se presente a su jefe inmediato o supervisor, la Dirección de Gestión Humana al correo salud.trabajo@scj.gov.co, para realizar el trámite correspondiente.
- Si es caso sospechoso, positivo o cerco epidemiológico usted debe:
  - Reportar su estado de salud y de su familia en el aplicativo CoronApp.
  - El trabajador, el último día de aislamiento o de incapacidad deberá informar al Jefe Inmediato por correo electrónico y a la Dirección de Gestión Humana salud.trabajo@scj.gov.co la finalización de sus días de ausentismo por condición de

salud y esperará las instrucciones de la Dirección de Gestión Humana para reintegro laboral. En ningún caso podrá acceder al centro de trabajo o actividad fuera del lugar de aislamiento, hasta tanto tenga la respectiva autorización.

4.1.1. Caso con sospecha de COVID-19 con dos o más síntomas sugestivos de infección respiratoria (FIEBRE, TOS, DIFICULTAD RESPIRATORIA, DOLOR DE GARGANTA, FATIGA, DESALIENTO, O síntomas gastrointestinales (DIARREA, VÓMITO, DOLOR ABDOMINAL), sin prueba confirmatoria

- Consultar a su EPS o Secretaria de Salud, en caso de presentar ante cualquier sintomatología respiratoria, notificar a su jefe inmediato y al correo de salud.trabajo@scj.gov.co
- No ingresar o acompañar a otros en las instalaciones del centro de trabajo si presenta síntomas de gripa, o en caso de haber tenido contacto con un caso sospecho o confirmado por COVID-19 en los 14 últimos días.
- Iniciar aislamiento domiciliario (cuarentena) durante 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento, siempre atendiendo las recomendaciones de la EPS o la Secretaría de Salud, quien determinará si se realiza el proceso de toma de muestra para COVID-19.
- Si los síntomas se agravan, el trabajador nuevamente se comunicará con la EPS o la Secretaría de Salud y atenderá las indicaciones con el propósito que se pueda realizar la prueba para COVID -19.
- De acuerdo con la atención recibida, deberá enviar por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana (salud.trabajo@scj.gov.co) los soportes documentales (resultado de prueba COVID-19, incapacidades, copia de la epicrisis y las recomendaciones médicas).
- Si el resultado de la prueba es negativo para COVID -19, pero el trabajador persiste con sintomatología respiratoria, deberá reportarse nuevamente con su EPS para recibir las indicaciones respectivas e informar de manera telefónica y por correo electrónico al Jefe Inmediato y a la Dirección de Gestión Humana (salud.trabajo@scj.gov.co).

4.1.2. Caso Diagnosticado con COVID-19

- Si el resultado de la prueba es positivo para COVID-19, el trabajador debe cumplir con las indicaciones y recomendaciones médicas, medidas de bioseguridad y aislamiento

preventivo según el caso (aislamiento domiciliario, hospitalización domiciliaria y/o hospitalización intramural)

- Debe mantenerse en aislamiento por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento o por el tiempo que determine su EPS o Secretaría de Salud, de acuerdo con el desarrollo o condición clínica que presente, y con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Inmediatamente conocido el resultado positivo, el trabajador debe informar al correo salud.trabajo@scj.gov.co y a su jefe inmediato, adjuntando los soportes documentales (resultado de prueba COVID-19, incapacidades, copia de la epicrisis y las recomendaciones médicas) y remitirá la lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho, esto es, a menos de 2 metros por más de 15 minutos, con el caso confirmado en los últimos 14 días.
- En caso de aislamiento y hospitalización domiciliaria, el trabajador deberá instalarse en una habitación individual con condiciones sanitarias favorables y bien ventilada haciendo intercambios de aire de manera natural realizando la apertura periódica de ventanas.
- En lo posible el trabajador aislado deberá tener baño exclusivo en caso de no poder contar con esto, el cuidador deberá realizar desinfección una vez sea usado.
- El trabajador deberá seguir las medidas de higiene respiratoria (uso de tapabocas, cubrirse nariz y boca al toser o estornudar y lavarse las manos después de realizar higiene nasal).
- El trabajador deberá limitar al mínimo los espacios de su habitad mientras se mantenga el aislamiento y/o hospitalización domiciliaria. De no ser posible se deberá mantener una distancia mínima de 2 metros entre él y su familia.

4.1.3. Caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19

- Informar telefónicamente y por correo electrónico a su Jefe Inmediato su condición de salud y al correo salud.trabajo@scj.gov.co la situación de su familiar o del contacto con paciente positivo, para que este pueda adoptar las medidas necesarias.
- Separarse de los otros residentes del hogar hasta que se realice la visita por la Entidad de Salud y emita las recomendaciones correspondientes.
- El trabajador debe contactar inmediatamente a su EPS y Secretaría de Salud para notificar su sintomatología y condición de salud y seguir las instrucciones médicas.

- El trabajador debe entrar en aislamiento domiciliario (cuarentena) que inicialmente durará 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento, deberá atender las recomendaciones que la EPS o la Secretaría de Salud, quien determinará si se realiza el proceso de toma de muestra para COVID-19.
- Si los síntomas se agravan, el trabajador nuevamente se comunicará con la EPS o la Secretaría de Salud y atenderá las indicaciones con el propósito que se pueda realizar la prueba para COVID -19.
- De acuerdo con la atención recibida, el trabajador enviará por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana (salud.trabajo@scj.gov.co) los soportes documentales (resultado de prueba COVID-19, incapacidades, copia de la epicrisis y las recomendaciones médicas).
- Si el resultado de la prueba es positivo se debe realizar lo definido en este protocolo para *"**4.1.2. Caso Diagnosticado con COVID-19"**.*
- El trabajador, el último día de aislamiento o de incapacidad deberá informar al Jefe Inmediato por correo electrónico y a la Dirección de Gestión Humana (salud.trabajo@scj.gov.co) la finalización de sus días de ausentismo por condición de salud y esperará las instrucciones de la Dirección de Gestión Humana para reintegro laboral. En ningún caso podrá acceder al centro de trabajo o actividad fuera del lugar de aislamiento, hasta tanto tenga la respectiva autorización.

4.2. De los Jefes Inmediatos (Secretario de Despacho, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina)

- Garantizar el cumplimiento de los protocolos (uso adecuado de los elementos de protección personal y el lavado de manos, entre otras) y lineamientos diseñados e implementados en la Entidad (organizando la distribución en jornadas flexibles o turnos de entrada y salida en forma rotativa), para la prevención de COVID 19 garantizando espacios sanos y seguros para trabajadores, contratistas, visitantes y partes interesadas.
- Controlar y mantener el aforo en el área o recinto de trabajo de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, área de Seguridad y Salud en el Trabajo y ARL Positiva (distanciamiento social de 2 metros, cumplimiento de la señalización, número de escritorios vacíos entre cada lugar de trabajo ocupado, cumplimiento del número máximo de personas de acuerdo a la infraestructura).

- Tener el control de eventos (reuniones, capacitaciones, inducciones) 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.
- Evitar la exposición al Covid-19 de los servidores públicos, contratistas y proveedores que presentan enfermedades de base debidamente certificadas: diabetes, hipertensión, falla cardíaca, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, asma, padecimientos oncológicos, enfermedad renal y hepática crónicas, alteraciones inmunológicas, mal nutrición (obesidad y desnutrición), o personas que se encuentren en tratamiento inmunosupresor; así como el de las mujeres en estado de embarazo y los servidores(as) y contratistas mayores de 60 años debido a su alta vulnerabilidad y riesgo frente al contagio del COVID 19.
- Informar a los servidores públicos y contratistas de su respectiva dependencia la modalidad de trabajo a realizar: trabajo en casa o trabajo presencial (los turnos, días y horarios, garantizando el distanciamiento social y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad).
- Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas para la organización y ejecución de las actividades dentro del equipo de trabajo, desarrollando reuniones virtuales y turnos para el trabajo en casa, con el fin de mitigar los contactos de forma presencial de quienes laboral en la Secretaría.
- Definir y verificar el cumplimiento de los horarios de descanso y turnos establecidos para alimentación, con el fin de garantizar la distancia mínima entre personas.
- Requerir de manera verbal o a través de correo institucional en caso de evidenciar el no cumplimiento del uso adecuado de los elementos de protección personal y de los lineamientos establecidos por la entidad.
- Informar a la Dirección de Gestión Humana al correo salud.trabajo@scj.gov.co los cambios que se acuerden con los integrantes de su equipo de trabajo frente a los horarios o situaciones para asistir a los centros de trabajo.

4.2.1. Responsabilidades de Jefes Inmediatos en caso con sospecha, caso Diagnosticado o Caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19.

- El Jefe Inmediato redireccionará de manera inmediata a la Dirección de Gestión Humana (salud.trabajo@scj.gov.co) la comunicación recibida por parte del trabajador de la condición de salud reportada.

- Informar de manera inmediata a la Dirección de Recursos físicos de la Entidad para realizar la limpieza y desinfección inmediata y profunda a toda el área de trabajo y en un radio de dos metros alrededor del puesto de trabajo o de las áreas o dependencias de donde estuvo el trabajador.
- Hacer los ajustes necesarios redistribuyendo las tareas y funciones asignadas al trabajador, en el equipo de trabajo para no afectar las condiciones de prestación del servicio, estos ajustes deberán ser notificados a la Dirección de Gestión Humana (salud.trabajo@scj.gov.co).
- No autorizar el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa, o en caso de haber tenido contacto con un caso sospecho o confirmado por COVID-19 en los 14 últimos días.
- Apoyar en la identificación del personal que pudo haber tenido contacto con el trabajador que reporta la condición de salud.
- Preparar la recepción del trabajador de acuerdo a las indicaciones y/o recomendaciones en el proceso de reincorporación laboral (condiciones, recomendaciones y restricciones médicas especificas a las que haya lugar) emitidas por la Dirección de Gestión Humana.
- Comunicar a las entidades presentes en instalaciones compartidas de forma inmediata, con el fin de activar los protocolos internos y solicitar al responsable realizar el proceso de limpieza y desinfección.

4.3. De la Dirección de Recursos Físicos en caso con sospecha, caso diagnosticado o caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19.

- El personal de la Dirección de Recursos Físicos dispondrá el recurso humano que se establece en los protocolos de limpieza y desinfección de la institución, el cual debe estar preparado y capacitado para esta labor y deberá utilizar los elementos de protección individual adecuados, con el fin de prevenir la diseminación de este virus.
- Una vez informado por parte del Jefe Inmediato a la Dirección de Recursos Físicos, el responsable de realizar la limpieza y desinfección iniciará de manera inmediata las acciones según lo establecido en el protocolo y/o manual de Limpieza y Desinfección. El personal debe limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como

computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.

- El responsable de realizar la limpieza y desinfección llevará el registro en la planilla de control de limpieza y desinfección, indicando la fecha, hora, nivel de desinfección y producto empleado.

4.4. Líder y Equipo del SGSST

- Diseñar estrategias de planeación, anticipación, ejecución, control, seguimiento y evaluación para el desarrollo del trabajo seguro.
- Desarrollar las estrategias de comunicación en promoción y prevención con énfasis en COVID 19.
- Realizar la actualización y revisión de los procesos y documentos que se requiera durante la vigencia de la emergencia sanitaria en cumplimiento de la normatividad legal vigente durante el estado de emergencia sanitaria, económica y ambiental.
- Realizar la identificación y seguimiento de los casos reportados como positivos de COVID 19 y sus contactos estrechos.
- Mantener contacto permanente con las autoridades competentes como: Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaría de Salud, EPS y ARL, para asegurar el cumplimiento de lineamientos y orientaciones emitidas por estas entidades.
- Presentar informes de la gestión realizada de forma periódica a la alta dirección y al COPASST.
- Realizar capacitaciones para Riesgo Psicosocial, Riesgo Biológico, uso adecuado de elementos de protección personal, medidas de prevención para evitar el contagio del COVID-19 y demás que sean necesario para mantener la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Entregar los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con el horario previamente establecido.
- Proveer y llevar el registro de elementos de protección personal entregados a los trabajadores.
- Informar a la Dirección de Recursos Físicos el estado de las instalaciones y comunicar las recomendaciones que se deban cumplir para mitigar el contagio.
- Socializar los protocolos o lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 en el entorno laboral.

4.4.1. En caso con sospecha, caso diagnosticado o caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19.

- Determinar los contactos estrechos de los servidores públicos y contratistas de la SDSCJ, a partir del listado enviado por el trabajador y la información suministrada por el jefe inmediato, garantizando el principio de confidencialidad y reserva de la información, donde se darán las indicaciones correspondientes en cada caso.
- Reportar a la ARL Positiva los casos con diagnóstico confirmado y realizará seguimiento diario al servidor público o contratista, consignando la información en una base de datos.
- Reportar la información de las condiciones de salud de los servidores y contratistas de la Entidad en las herramientas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que se soliciten.
- Mantener una comunicación permanente con el trabajador para monitorear su condición de salud y de su familia hasta el momento de lograr su recuperación. Esta información deberá quedar consignada en una bitácora.
- Responder los requerimientos frente a los casos presentados, teniendo información actualizada de las condiciones de salud del trabajador.
- Informar a través de correo electrónico al servidor público y contratista y al Jefe Inmediato, del reingreso al ambiente laboral. Por tanto, ningún servidor público o contratista podrá iniciar labores hasta que no cuente con el visto bueno de la Dirección de Gestión Humana.
- Inspeccionar los mecanismos de bioseguridad para el protocolo de ingreso a las instalaciones de los trabajadores a los centros de trabajo, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por la autoridad competente.
- Suministrar los elementos de protección personal necesarios para la prevención del COVID-19 teniendo en cuenta las recomendaciones de la OMS y el Ministerio de Salud.

4.5. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada laboral.
- Supervisar que se esté dando cumplimiento a los protocolos expuestos en el presente documento.
- Apoyar con las inspecciones de bioseguridad según los parámetros de SST y COVID-19 generales y específicos de acuerdo a los centros de trabajo.

- Reportar condiciones inadecuadas de aseo y desinfección.
- Realizar recomendaciones para quienes laboran en la entidad, con el fin de promover el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.

4.6. Administradora de Riesgos Laborales - ARL POSITIVA

La Administradora de Riegos Laborales ARL Positiva, es la responsable del acompañamiento y desarrollo de actividades de promoción y prevención, de conformidad con la legislación vigente y el riesgo biológico por la COVID-19. A continuación, se enuncian sus responsabilidades:

- Apoyar procesos de capacitación a los servidores públicos y contratistas sobre lavado de manos, hábitos de higiene, autocuidado, uso y disposición final de elementos de protección, de acuerdo al plan de trabajo establecido.
- Apoyar los procesos de capacitación y actualización constante de información frente a lineamientos emitidos por las Entidades de salud competentes, según el riesgo expuesto por COVID-19 en los centros de trabajo.
- Realizar asesoría y acompañamiento para la reincorporación laboral.

4.7. Familia de servidores(as) públicos y contratistas en caso con sospecha, caso diagnosticado o caso estuvo en contacto con paciente positivo (contacto estrecho) /trabajador con familiar sospechoso de COVID -19.

Una vez identificado el trabajador para aislamiento o de hospitalización domiciliaria la red de apoyo familiar deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Mantener las medidas de autocuidado establecidas en la normatividad legal vigente.
- Realizar de manera continua procesos de limpieza y desinfección en el hogar.
- El trabajador y su familia debe informar a la Secretaría de Salud municipal, distrital o departamental que iniciará su fase de aislamiento preventivo por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento, o por el tiempo que se requiera si es hospitalización domiciliaría, en su lugar de permanencia.
- La red de apoyo familiar deberá limitar los movimientos del trabajador dentro del domicilio y reduciendo al mínimo los espacios compartidos (por ejemplo, cocina y baño), garantizando en todo caso que estén bien ventilados (por ejemplo, dejando las ventanas abiertas).

- Los demás habitantes del hogar deben instalarse en una habitación distinta; si ello no es posible, deben mantener una distancia mínima de un metro con el enfermo (por ejemplo, durmiendo en camas separadas).
- Limitar el número de cuidadores. De ser posible, de la atención de la persona con sintomatología se debe ocupar una persona que goce de buena salud y que no presente enfermedades crónicas o que afecten a su respuesta inmunitaria.
- Restringir la entrada de visitantes hasta que la persona con sintomatología no se haya recuperado por completo y esté libre de signos o síntomas.
- En lo posible la persona aislada deberá tener baño exclusivo, en caso de no poder contar con esto se deberá realizar la desinfección por un cuidador una vez haya sido usado por la persona con sintomatología.
- Limitar y reducir el número de personas que socialicen con las personas en aislamiento.
- Establecer que el personal que brinde atención en el lugar de permanencia y que tenga contacto estrecho a menos de 2 metros deberá utilizar mascarilla quirúrgica o protector respiratorio. (procurar que sea una única persona la que brinde la atención de la persona con sintomatología).
- Implementar rutinas de lavado frecuente de las manos con agua y jabón. (Esto disminuye en un 50% la posibilidad de infectarse.
- Evitar estar cerca de personas que presenten síntomas de gripa (fiebre, tos, estornudos). Se recomienda mantener más de dos (2) metros de distancia.
- Evitar tocarse la cara: boca, nariz y ojos.
- Para secarse las manos después de lavárselas con agua y jabón, es preferible usar toallitas de papel desechables. De no haberlas, se utilizarán toallas de tela limpias, que se deben cambiar cuando estén húmedas.
- Se debe evitar el contacto directo con los fluidos corporales —sobre todo las secreciones orales y respiratorias— y con las heces. Para efectuar cualquier maniobra en la boca o las vías respiratorias de la persona con sintomatología y para manipular las heces, la orina y otros desechos se deben utilizar guantes desechables y tapabocas. Antes y después de quitarse los guantes y el tapabocas se aplicarán medidas de higiene de manos.
- Las sábanas, toallas, platos y cubiertos utilizados por la persona con sintomatología no deben compartirse con otras personas. No es necesario desechar estos artículos, pero sí lavarlos con agua y jabón después de su uso.
- Los guantes, los tapabocas y otros desechos generados durante la atención domiciliaria por la persona con sintomatología deben colocarse en un recipiente con

tapa situado en la habitación del mismo y posteriormente eliminarse como desechos infecciosos.

- Se deben evitar otros tipos de exposición a objetos contaminados del entorno inmediato de la persona con sintomatología (por ejemplo, no se deben compartir cepillos de dientes, cigarrillos, platos y cubiertos, bebidas, toallas, esponjas ni ropa de cama).
- Si alguno de los integrantes de la familia o cuidadores presenta alguna sintomatología durante los 10 días posteriores, iniciar el uso inmediato de mascarilla quirúrgica y comunicarse con su EPS o Secretaría de Salud.

5. MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19

El autocuidado, la autorregulación, la corresponsabilidad y el respeto son principios fundamentales para promover y mantener la salud personal, familiar, laboral y social ante la pandemia. La Dirección de Gestión Humana reconoce que enfrentar situaciones de aislamiento para afrontar el COVID-19, ha generado preocupaciones a nivel personal y familiar, por ello dentro de las acciones de promoción y prevención del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha dispuesto un espacio abierto para brindar apoyo de Atención Psicosocial a todos los servidores, contratistas y a sus familias, con el Equipo Psicosocial contactándose al correo salud.trabajo@scj.gov.co o con alguno de los integrantes del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es importante cumplir los protocolos y los canales de comunicación institucionales para que se ejecuten de manera inmediata las acciones que permitan prevenir el contagio del COVID-19 y atender las situaciones que afectan los temas relacionales entre compañeros/as de trabajo y la organización. Por lo anterior, se debe aplicar la estrategia PRASS Prueba, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible, la cual se enfoca en el rastreo y aislamiento rápido y oportuno de los contactos con casos probables o sospechosos de COVID–19 para desacelerar el contagio e interrumpir las cadenas de transmisión del virus de manera ágil y adecuada.

En consecuencia, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, las medidas generales que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
	• Realizar el lavado de manos como mínimo cada 2 horas, antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), 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, antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos. • La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
	• El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes de trabajo, el cual debe cubrir adecuadamente la nariz y la boca, sin espacios sobre la cara, el alambre nasal de los tapabocas debe estar correctamente moldeado sobre la nariz, evitando el ingreso y salida de gotículas o aerosoles que aumentan el riesgo de contagio. • Al retirarse el tapabocas evite el contacto de las manos en zonas contaminadas que generen dispersión del agente infeccioso. • Las personas con mayor riesgo, que incluyen adultos mayores, personas con comorbilidades y personas con prueba positiva para COVID 19 se les recomienda el uso de la mascarilla quirúrgica convencional; ello no excluye el uso de tapabocas de tela, este último teniendo en cuenta lo descrito en la literatura internacional y recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud - OMS y de las autoridades nacionales en materia de salud en cuanto a materiales y características de tales aditamentos(3 capas), no se recomienda el uso de válvulas de exhalación en los tapabocas.
	• Mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural y garantizar que todos los espacios de trabajo tengan flujo constante de aire. • Garantizar espacios abiertos y bien ventilados. • No gritar o hablar duro en espacios cerrados o con limitada ventilación. • Mantener áreas internas de los hogares, zonas residenciales, edificios, salones, oficinas, ascensores u otros, bien ventilados.

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
	• Favorecer la ventilación natural a la mecánica, en caso de requerirse el uso de ventilación mecánica, como aire acondicionado, se deberá garantizar el adecuado mantenimiento con filtros de aire portátiles o desinfectantes. Si se usa un sistema de ventilación mecánica, estos deberán ser preferiblemente de ventilación por desplazamiento.
	• Cumplir con el distanciamiento físico de 2 metros en todos los espacios y centros de trabajo. • Velar por el cumplimiento del aforo establecido al interior de las instalaciones, oficinas u otros espacios de atención al público, y los 2 metros de distancia entre los puestos de trabajo habilitados para la realización de labores presenciales. • Dar escrito cumplimiento a la demarcación del distanciamiento de puestos de trabajo realizado a través de las siluetas, procurar por su cuidado y correcta ubicación en los lugares de trabajo donde aplique.

5.1. Al ingreso a las instalaciones es deber de todos los servidores públicos y contratistas

- No ingresar a las instalaciones, si presenta síntomas de gripa.
- Cumplir con el distanciamiento entre personas, mínimo 2 metros ubicándose en las zonas demarcadas para las filas.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad a los compañeros de trabajo, usuarios, visitantes, acompañantes, personal de servicios generales, personal de vigilancia, proveedores, relacionados con el uso de protección respiratoria (tapabocas), lavado de manos, entre otros según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Informar inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor y al correo salud.trabajo@scj.gov.co sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la entidad o contactos con personas que presenten síntomas respiratorios o asociados a la COVID-19.
- Evitar en lo posible el contacto con huelleros, registros biométricos y panel de control de ascensor, y de no ser posible realizar limpieza de manos con alcohol glicerinado antes y después del contacto.

5.2. En áreas de oficina y puestos de trabajo es deber de todos los servidores públicos y contratistas

- Cumplir con el aforo establecido para cada dependencia, manteniendo el distanciamiento y evitar aglomeraciones.
- Priorizar los encuentros y reuniones de manera virtual, utilizando herramientas tecnológicas como: el uso de teléfono, chat, video llamada, correo electrónico, entre otros. En caso realizar reuniones presenciales, debe cumplir con el aforo establecido.
- Realizar pausas activas individuales en el puesto de trabajo, entre una y dos veces por jornada y guardando la distancia social. Para la ejecución de dichas pausas no retirarse los elementos de protección personal como tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre personas, al finalizar las pausas activas realice el protocolo de lavado de manos antes retornar a las actividades laborales.
- Evitar aglomeración de personas en espacios comunes como ascensores, baños, cafeterías, pasillos y oficinas.
- Mantener el orden, aseo y limpieza de los puestos de trabajo.
- Evitar intercambios de documentos, esferos, elementos de oficina, celulares, volantes u otros elementos con los usuarios o compañeros(as) de trabajo.
- Realizar la desinfección del panel de la impresora antes y después de su uso, con un pañito húmedo con alcohol al 70%.

5.3. En cafeterías y áreas de consumo de alimentos todos los servidores públicos y contratistas deben:

- Cumplir con el aforo establecido.
- Reducir los tiempos para el consumo de los alimentos con el fin de aumentar los turnos de ingreso a la cafetería.
- Desinfectar el panel de control y manija del horno microondas, antes y después de su uso con alcohol glicerinado.
- Calentar los alimentos en microondas manteniendo el distanciamiento social.
- Evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- Evitar el uso y manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.
- No sentarse en la misma mesa con otras personas en las cafeterías y restaurantes, siempre debe haber una distancia idealmente de 2 metros. Recordar que, para consumir alimentos, al quitarse el tapabocas, se rompe la barrera de protección, de tal manera que se debe buscar un sitio alejado de otras personas para el consumo.

Antes de tomar los alimentos, es necesario realizar el siguiente protocolo:

- Lavar las manos con agua y jabón.
- Retirar el tapabocas y guardarlo en bolsa.
- Disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima de 2 metros a la hora de la alimentación, antes y después de utilizar el espacio desinfecte su mesa.
- No compartir utensilios de comida, ni alimentos.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar el tapabocas para retomar a las labores.

Nota. Estas medidas se deben cumplir igualmente en los sitios externos (restaurantes, plazoletas y kioscos de comida), como un acto de corresponsabilidad.

5.4. La Dirección de Recursos Físicos a través de la empresa prestadora de los servicios de aseo y cafetería

- Realizar los procesos de limpieza y desinfección de acuerdo al protocolo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 223 de 2021 y 392 de 2021 (incluyendo frecuencia, procedimiento y las sustancias químicas utilizadas).
- Limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, hornos microondas e impresoras, pasamanos de escaleras y rampas, así como el mobiliario para atención al usuario, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- Desinfectar los espacios como cafetería, puertas de acceso, hall, patios interiores y exteriores, escaleras y ascensores teniendo en cuenta vidrios, manijas, puertas alternas, botones, espejos, dispositivos de reconocimiento biométricos, talanqueras de acceso, máquinas y cuartos de control de seguridad como son las garitas de vigilancia y de monitoreo de video para Cárcel Distrital.
- Realizar de manera inmediata en los casos que se presenten reportes de resultados positivos y sospechosos, la limpieza y desinfección terminal de toda él o las áreas de trabajo y zonas comunes, de acuerdo a lo establecido en el protocolo interno.

5.5. La Dirección de Recursos Físicos a través de la empresa prestadora de los servicios de seguridad y vigilancia

- Controlará el cumplimiento del distanciamiento mínimo de 2 metros, de las personas que se encuentran afuera de las instalaciones, para prevenir las aglomeraciones que puedan presentarse con los usuarios y visitantes de las instalaciones.
- Realizará el registro escrito, cuando se requiera en la entrada de los visitantes o de sus elementos, utilizando un esfero de uso personal.
- Usará de manera adecuada los elementos de protección personal como el tapabocas y caretas.
- Realizará el proceso de desinfección sobre el área de recepción, al igual que los elementos de uso interno como teléfonos, citófonos, diademas, cámaras, sistemas de detección dactilar, computador, ratón, radio, sillas, superficies y, si el área es modular al inicio y a la finalización de cada turno.
- Apoyará el control de aforo de las dependencias y espacios.
- Solicitará a los usuarios y visitantes el uso de los elementos de protección personal requeridos de acuerdo con lo establecido en el protocolo de bioseguridad de la entidad.
- Permitirá el ingreso únicamente del ciudadano que requiera el servicio (sin acompañantes), exceptuando a las personas mayores, personas en condición de discapacidad y menores de edad en los lugares donde se atienda público.

5.6. En vehículos institucionales todos los servidores públicos y contratistas deben:

- Conservar en los parqueaderos el distanciamiento social de dos metros.
- Asegurar la ocupación del vehículo al 50% y garantizar el dejar sillas vacías entre pasajeros.
- Utilizar los elementos de protección personal (tapabocas) de forma adecuada durante todo el recorrido, guardar un distanciamiento social, la cantidad de personas a transportar se distribuirá de acuerdo con el número de asientos y tipología del vehículo o vanes. Van de 12 pasajeros: puede movilizar seis pasajeros, las camionetas doble cabina, las SUV y automóviles solo movilizarán tres personas incluido el conductor.
- Ingresar al vehículo previa higienización de las manos con gel antibacterial a base de alcohol al 70%.
- No permitir el consumo de alimentos al interior del vehículo mientras se realice el recorrido.

- Mantener el aire acondicionado activado y en modo recirculación. (no olvide hacer cambio cada 3 meses del filtro del aire acondicionado)
- Los conductores antes de iniciar y al finalizar los recorridos deberán limpiar la cabrilla, asientos, manijas de las puertas, ventanas, pisos, cinturones y hebillas de seguridad, barra de cambios, entre otros, con un desinfectante a base de hipoclorito de sodio o alcohol al 70%.

5.7. Proveedores y visitantes deben:

- Cumplir con las medidas generales de prevención frente al COVID-19 relativas al lavado de manos, distanciamiento social, higiene respiratoria y uso de tapabocas, entre otras.
- Utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
- No realizar llamadas desde los teléfonos institucionales.
- Realizar las operaciones de carga y descarga de insumos con la mayor celeridad y seguridad.
- Cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección establecido, para la entrega los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y entregarlos a los clientes.

5.8. Medidas Específicas para centros de trabajo

Adicional a lo señalado en el presente protocolo, las personas que laboran en los diferentes centros de trabajo deberán atender los siguientes lineamientos:

5.8.1. Centro de Comando Control Comunicaciones y Cómputo - C4

Cumplir con lo establecido en el punto 3 del Anexo Técnico de la Resolución 735 del 8 de mayo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en la prestación de los servicios de centros de llamada, centros de contacto, plataformas digitales, etc.

5.8.2. Casas de Justicia y Centro de Traslado por Protección

- Solicitar el número de identificación de manera verbal a los usuarios, por parte de la persona responsable de la recepción, guardando una distancia mínima de 2 metros con el usuario.
- Registrar la información correspondiente síntomas de gripa o afección respiratoria a través del Sistema de Registro de Casas de Justicia (SICAS) para el ingreso de usuarios y visitantes.
- Impedir el ingreso a las instalaciones de personas con síntomas de gripa o afección respiratoria. En estos casos se indicará al usuario o visitante el acceso a los canales de atención virtual de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores en las instalaciones de la entidad, exceptuando a las personas mayores, personas en condición de discapacidad, menores de edad que sean citados por alguna de las otras entidades que operan en las Casas de Justicia.
- Cumplir con el aforo máximo permitido, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, área de Seguridad y Salud en el Trabajo y ARL Positiva.
- Solicitar el informe del proceso de limpieza y desinfección, en las situaciones presentadas (caso sospechoso y caso confirmado por COVID-19) especificando la fecha de ejecución del proceso, las áreas donde se realizó, los productos empleados en el mismo y demás especificaciones técnicas de la empresa de servicios generales.
- Organizar los puestos de trabajo dentro de la Casa de Justicia, evitando el contacto directo y optimizando la ubicación, para poder disminuir el riesgo de transmisión.
- Informar los casos o situaciones presentadas en las Casas de Justicia (caso confirmado o caso sospechoso por COVID-19 y sus posibles contactos en el contexto laboral de los últimos 14 días de la SDSCJ), a la Dirección de Acceso a la Justicia y al correo salud.trabajo@scj.gov.co.

En los casos de las jornadas de trabajo en lugares públicos, como por ejemplo el programa "**Justicia al Barrio**" se establece lo siguiente:

- Realizar la planificación del evento teniendo en cuenta las condiciones del lugar (cercanía baños, cafetería o espacios para lavado de manos).
- Reportar a la Dirección de Gestión Humana al correo de salud.trabajo@scj.gov.co las personas y del lugar donde se va a realizar en la actividad.
- Realizar el cercamiento con cinta perimetral, para limitar el acceso al espacio dentro de del evento únicamente por un solo punto.

- Controlar el distanciamiento de 2 metros al momento realizar la fila para ingreso de los ciudadanos(as), se sugiere señalar en el piso las marcas que referencien la ubicación de cada persona en la fila.
- No permitir el ingreso a la atención presencial de personas con síntomas de gripa o afección respiratoria
- No permitir aglomeraciones en los puntos de atención, ni en la fila de espera de la ciudadanía.
- Realizar el proceso de desinfección con alcohol al 70% de cada mesa y los elementos utilizados en la atención a los ciudadanos una vez finalice el proceso.
- Controlar que en la mesa de atención no se exceda de dos (2) personas, incluyendo al trabajador.
- Atender dentro de las Casa de Justicia Móvil, siempre y cuando se cuente con acrílico y se mantengan las puertas y ventanas abiertas.
- Ubicar las sillas y mesas garantizando un distanciamiento de 2 metros en el proceso de atención al ciudadano.
- Utilizar durante toda la jornada todos los elementos de protección personal (tapabocas, monogafas o caretas) de manera permanente y adecuada, por parte de los servidores y contratistas de la SDSCJ.
- Evitar consumir alimentos o bebidas, durante la realización de las intervenciones. Si va a consumir algún alimento o bebida debe desplazarse afuera de la zona y cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas.
- Velar durante la atención que la ciudadanía utilice de forma correcta los elementos de protección personal (tapabocas). Si la persona debe firmar el instrumento de entrega pídale que firme con un esfero o bolígrafo de su propiedad.
- Realizar el proceso de limpieza y desinfección diariamente de las Unidades Móviles de manera coordinada con la empresa de servicios generales contratada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En los casos que se requiera el ingreso de menores de edad a los diferentes centros de trabajo o actividades, se debe cumplir por la Organización Mundial de la Salud OMS, en su documento uso de mascarillas en el contexto de la COVID-19 del 01 de diciembre de 2020, determina: *“Los niños de hasta cinco años de edad no deberán usar mascarillas para controlar la fuente de origen del contagio. En lo que respecta a los niños de 6 a 11 años de edad se deberá adoptar un enfoque basado en los riesgos, a fin de determinar la necesidad de utilizar mascarillas; los factores que se tendrán en cuenta en el marco de ese enfoque incluyen la intensidad de la transmisión del SARS-CoV-2, la capacidad del niño para utilizar la mascarilla de forma correcta y la disponibilidad de supervisión adecuada de un adulto, el entorno sociocultural local y las circunstancias específicas, por ejemplo, hogares con familiares de edad avanzada o escuelas.*

En cuanto a los niños y adolescentes a partir de los 12 años, se seguirán los mismos principios que para los adultos. Se requieren consideraciones especiales para los niños inmunodeprimidos o los pacientes pediátricos con fibrosis quística o algunas otras enfermedades (por ejemplo, cáncer), así como para los niños de cualquier edad con trastornos del desarrollo, discapacidades u otros trastornos de salud específicos que pudieran interferir con el uso de mascarillas."

Por lo anterior, informe a los padres, madres y/o cuidadores las medidas de cuidado con los niños, niñas y adolescentes, dentro de las instalaciones, así como su responsabilidad para estar atentos a su seguridad y bienestar.

5.8.3. Otras Entidades en las Casas de Justicia

Los servidores públicos y contratistas de las otras entidades que operan en las Casas de Justicia deben cumplir de manera estricta lo establecido Resolución 223 de 2021 y Resolución 392 de 2021, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus, preservar la salud y seguridad de todos los presentes en las instalaciones. Por lo anterior el área de Seguridad y Salud en el trabajo de las otras entidades deben:

- Informar al correo salud.trabajo@scj.gov.co de forma oportuna los casos sospechosos o positivos que se presenten con sus trabajadores o usuarios, con el fin de activar el cerco epidemiológico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Participar en las reuniones del Plan de ayuda Mutua convocadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y cumplir con los acuerdos pactados.
- Garantizar la capacitación a las personas que laboran en su Entidad, en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Socializar los protocolos de Bioseguridad de la Casa de Justicia para todo los servidores públicos y contratistas que se encuentre de forma presencial.
- Realizar la entrega de los elementos de protección personal a los servidores públicos y contratistas de cada entidad que opera en la Casa de Justicia.
- Informar en caso de incumplimiento al protocolo de Bioseguridad, a la instancia competente conforme lo establece la Resolución 223 de 2021 y la Resolución 392 de 2021, de manera interna en cada entidad.
- Permitir que se realicen los procesos de desinfección terminal de todo el equipamiento en las situaciones que se presenten casos positivos o sospechosos de COVID-19.

5.8.4. Programa Comunitario estrategia del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

- Reportar a la Dirección de Gestión Humana al correo de salud.trabajo@scj.gov.co las personas y del lugar donde se va a realizar en la actividad.
- Determinar por cada actividad el aforo máximo permitido, de acuerdo a las condiciones del lugar y cumplimiento de las medidas de distanciamiento social (2 metros) establecidas en el presente protocolo.
- No permitir el ingreso a la actividad, de personas que presenten síntomas de gripa o afecciones respiratorias.
- Verificar durante la actividad que las personas utilicen de forma correcta los elementos de protección personal (tapabocas).

5.8.5. Oficina Asesora de Comunicaciones

- La desinfección de los elementos de trabajo se debe realizar antes de cada actividad de grabación o trasmisión, a mitad del día y al finalizar la jornada. Por lo anterior, debe contar con tiempo de 30 minutos antes del inicio de la misma para llevar a cabo este proceso.
- Garantizar en caso de grabaciones en exteriores, la limpieza y desinfección de los elementos a utilizar, así como el cumplimiento de todos los lineamientos dentro del protocolo de bioseguridad, como la utilización de alcohol o gel para desinfección de manos.
- Definir para cada actividad de difusión, el personal que debe estar dentro del espacio y el que debe estar por fuera, esto con el fin de evitar el tránsito continuo de personas entrando y saliendo de las zonas de grabación.
- Facilitar la circulación y renovación del aire en los espacios de grabación o trasmisión de videoconferencias o ruedas de prensa.
- Garantizar utilizar los micrófonos desde una distancia segura, se recomienda cubrir el micrófono con papel vinipel, luego de la entrevista.

6. NORMATIVIDAD

a) Circular 017 del 24 de febrero de 2020 del Ministerio del Trabajo. Lineamientos a implementar para la prevención, la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (coronavirus)

b) Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus y se adoptan medidas preventivas y sanitarias en el país.

c) Decreto Legislativo 539 de 2020 que establece la obligación por parte de gobernadores y alcaldes de sujetarse a los protocolos que emita el Ministerio de Salud y Protección Social.

d) Decreto 488 de 2020 por el cual se dictan medidas de orden laboral dentro del estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica.

e) Circular 26 de 2020 en la que se establecen los lineamientos para las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales

f) Resolución 666 del 24 de abril de 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 Coravid-19

g) Circular Externa No. 100-009 de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo, de Salud y Protección Social y el Dirección del DAFP sobre las acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de Bioseguridad

h) Circulares 043 y 044 expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sobre directrices para retornar al desempeño presencial de las funciones y obligaciones de las entidades públicas distritales.

i) Circular Externa 030 del 8 de mayo de 2020 suscrita por el Ministro de Salud y Protección, aclarando sobre el trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años

j) Decreto Distrital 126 del 10 de mayo de 2020 por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus durante el estado de calamidad pública declarada en el distrito capital.

k) Circular Externa No. 17 del 11 de mayo de 2020 por medio de la cual se dan lineamientos para la implementación del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.

l) Resolución 1462 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social por el cual se Prorrogar la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de noviembre de 2020.

m) Decreto 143 de 2020 del 15 de junio de 2020 de la Alcaldía de Bogotá por medio de la cual se da continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de junio de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 01 de julio de 2020, en el marco de la emergencia biosanitaria

n) Decreto 132 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá por medio de la cual se da continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de julio de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de julio de 2020, en el marco de la emergencia biosanitaria.

o) Decreto 1109 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social 10 de agosto de 2020 Tiene por objeto crear, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS, el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible - PRASS para el seguimiento de casos y contactos de COVID-19; reglamentar el reconocimiento económico de quienes deben estar en aislamiento por Covid19 y establecer las responsabilidades que los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS deben cumplir para la ejecución del PRASS.

p) Decreto 186 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en diferentes localidades del Distrito Capital y se toman otras determinaciones".

q) Decreto 191 del 24 de agosto del 2020 "Por medio del cual se deja sin efectos parcialmente el Decreto Distrital 186 de 2020 'Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en diferentes localidades del Distrito Capital' y se toman otras determinaciones"

r) Decreto 1168 de 2020 del Ministerio del Interior Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

s) Decreto 193 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad".

t) Decreto 021 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por medio del cual se imparten instrucciones para el mantenimiento del orden público en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19y se da inicio a una nueva fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable".

u) Decreto 018 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por medio del cual se adoptan medidas para conservar la seguridad, preservar el orden público, y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID- 19).

v) Decreto Nacional 039 del 14 de enero de 2021, "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus

COVID -19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable"

w) Decreto Nacional 109 del 29 de enero de 2021 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 y se dictan otras disposiciones.

x) Resolución 223 del 25 de febrero de 2021 Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.

y) Resolución 392 del 25 de marzo de 2021 Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4,1 y 5 de su anexo técnico.

z) Circular 010 expedida del 25 de marzo de 2021, por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Alcance circular externa no. 17 de 2020 "lineamientos para la implementación del protocolo general de para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 en las entidades y organismos del distrito capital"

aa) Circular Conjunta Externa, 03 de abril de 2021, Ministerio del Interior y Ministerio de Salud y Protección Social. "Medidas para disminuir el riesgo de nuevos contagios por COVID-19"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ARL Positiva. Retomando el trabajo "Aislamiento Inteligente "Guía de Prevención" - Claudia Milena Cuellar Segura. (19 de 03 de 2020).

ARL POSITIVA 2020, GUÍA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST EN RETORNO AL TRABAJO CORONAVIRUS DE LA ARL POSITIVA.

LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19. Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS05.pdf.

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2020) PROTOCOLO AISLAMIENTO DOMICILIARIO PARA CASOS SOSPECHOSOS Y POSITIVOS DE COVID -19.

AON. “Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad”.

Ministerio de Salud y Protección Social. (abril de 2020). LINEAMIENTOS PARA EL USO DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS DE LABORATORIO DURANTE LA PANDEMIA DEL SARS-COV-2 (COVID-19) EN COLOMBIA. Obtenido de minsalud.gov.co: https://www.minsalud.gov.co/

Ministerio de Salud y Protección Social. (2020). LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19 POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN COLOMBIA. Bogotá: Minsalud.

Ministerio de Salud y Protección Social. (2020). LINEAMIENTOS ORIENTACIONES Y PROTOCOLOS PARA ENFRENTAR LA COVID-19. Bogotá: Minsalud.

Organización Mundial de la Salud. (2020) USO DE MASCARILLAS EN EL CONTEXTO DE LA COVID-19. Esta obra está disponible en virtud de la licencia CC BY-NC-SA 3.0 IGO. WHO reference number: WHO/2019-nCoV/IPC_Masks/2020.5

Videos recomendados

https://www.youtube.com/watch?v=jFRFkncM0Ik
https://www.youtube.com/watch?v=cantYoLH54M
https://www.youtube.com/watch?v=xh19Oq_5E1Y
https://www.youtube.com/watch?v=NMmAj1EKdVo
https://www.youtube.com/watch?v=ffCRn1DG71Q
https://www.youtube.com/watch?v=cUZM5JkIC14

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
1	12/05/2020	Documento Original
2	11/09/2020	Se incluyeron conceptos en el glosario: contacto estrecho, caso sospechoso, caso probable, caso confirmado, cerco epidemiológico, limpieza terminal. Se ajustaron actividades de los numerales: - 5.1. viñetas 3 y 5 - 5.3. viñeta 12 - 6.1. viñeta 1,2,5 - 6.5. viñeta 2 Se crearon actividades de los numerales: - 5.1. se incluyen las viñetas 8 a 11 - 5.2. se incluyen las viñetas 2 y 7 - 6.1. se incluyen las viñetas 7 a 9 - 6.2. se incluye la viñeta 12 - 6.7. se incluyen las viñetas 15 y 16 - 6.9. se incluyen las viñetas 6 y 7 - 6.10 en el ítem Casas de Justicia y CTP se incluyen las viñetas 7 a 19. Se incluyen actividades para las entidades operadoras en casas de justicia y acciones ante casos con sospecha o casos positivos de COVID-19 en las instalaciones de las Casas de Justicia. En el ítem gestores de convivencia se incluyen las viñetas 7 y 8. Se incluye acciones para la Oficina Asesora de Comunicaciones. - 8.3. se incluye la viñeta 1 en las responsabilidades de “DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – Seguridad y Salud en el Trabajo” - 9 se incluyen en normativa los literales l) a s). En documentos se incluyen los recientemente emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y Ministerio de Salud y Protección Social.

3	12/04/2021	Se modifica nombre del protocolo de “Retorno seguro al trabajo presencial” por “Trabajo Seguro”. Se modifica portada y se incluye hoja de créditos. Se ajusta introducción, se modifica el objetivo y se elimina el alcance. Se incluyen definiciones: - Asepsia - Medidas preventivas para evitar la transmisión por gotas - Medidas preventivas para evitar la transmisión por contacto - Medidas preventivas para evitar la transmisión por aerosoles - SARS - SARS-CoV-2 Se ajustó e integró el título de RESPONSABILIDADES con DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Se incluye el título MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19 Se actualiza normatividad y documentos de referencia

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Mónica Julieth Jaimes Martínez Patricia de Arco Sambo Tafur	Gloria Marlen Bravo Guaqueta	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGO	Profesional Universitario Contratista	Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMA	 Patricia Sambo T	