PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DEL COVID-19 ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

OBJETIVO

Establecer orientaciones de bioseguridad como mecanismo para realizar un proceso seguro de retorno progresivo y paulatino al trabajo presencial de los servidores y contratistas de prestación de servicios de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar en sus respectivas sedes: Alcaldía Local, Casa de la Cultura, Corregiduría Mochuelo, Corregiduría Pasquilla, Galería, JAL y Parque Automotriz, teniendo como sustento los derechos fundamentales a la vida, la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, basado en los decretos y demás normatividad Nacional y Distrital, expedidos en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus, y lo indicado en la Circular 018 expedida por la SDG.

ACTIVIDADES POR REALIZAR ANTES DE RETORNAR AL LUGAR DE TRABAJO

1. Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo:

Teniendo en cuenta los síntomas expuestos en el formato cuatro (4) como: Tos recurrente o espontanea, escalofrío frecuente o espontaneo, dolor de garganta recurrente o espontaneo, dolor corporal o malestar general recurrente o espontaneo, dolor de cabeza recurrente o espontaneo, fiebre mayor a 37.8 *C recurrente o espontanea, perdida del olfato recurrente o espontaneo, dificultad para respirar recurrente o espontanea, fatiga o deterioro de movimientos corporales recurrente o espontaneo. Se adoptan las siguientes medidas temporales:

A. **Autorización de Teletrabajo:** para servidores públicos y contratistas que recientemente hubiesen llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, o hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 y para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados, sin que ello signifique abandono del cargo.

Será responsabilidad del tele trabajador cumplir con esta medida con el fin de que esta sea efectiva, en términos del aislamiento social preventivo, si el personal es de planta deberá informarlo a la Coordinación Administrativa y reportar el desarrollo de actividades según el formato ya establecido por gobierno; para los contratistas, deberán pactar con los supervisores de área los cronogramas y formas de entregas de sus productos y actividades, preferiblemente usar formato de reporte establecido por Gobierno (Reporte de actividades teletrabajo, anexo 2-contratistas, anexo 7- Funcionarios)

B. **Adoptar horarios flexibles** para los servidores públicos y contratistas con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transporte, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo, la cual se debe de diligenciar en el anexo No. 1 - Formato turnos de trabajo.

El formato de programación semanal, será entregado cada viernes por los supervisores de área al apoyo administrativo del Despacho.

C. **Disminuir el número de reuniones** presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19 por contacto cercano, realizando todas las reuniones a través de la plataforma de Microsoft Teams

D. **Evitar áreas o lugares con aglomeraciones** en los que se pueda interactuar con personas enfermas, de ser necesario se informara mediante correo electrónico al supervisor de área la actividad a desarrollar en terreno debidamente justificada.

2. **Identificación de los servicios y contratistas de prestación de servicios que deben desarrollar funciones o actividades de manera presencial:** teniendo en cuenta que la permanencia del trabajo en casa sigue siendo el medio preferencial, se deben identificar por parte de los supervisores de área, aquellas funciones que de manera excepcional deban realizarse en forma presencial, en razón a que corresponden a servicios indispensables del Distrito que por su naturaleza deben desarrollarse en las instalaciones.

   Los turnos de trabajo de dichos funcionarios, servidores y contratistas, permitirá identificar que personas estarán diariamente en las diferentes sedes. Para esta información se deberá diligenciar el formato del anexo No 1 “Programación de Turnos de trabajo”.

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

Se prioriza el trabajo en casa, adoptado en el Decreto Legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores y contratistas de prestación de servicios desempeñen 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:**

   - Enfermedades respiratorias
   - Afecciones cardíacas
   - Enfermedades autoinmunes
   - Obesidad grave y/o desnutrición.
   - Diabetes.
   - Enfermedades renales
   - Hipertensión arterial y/o accidente cerebrovascular.

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.
- Zonas de cuidado especial: Personas que residan en las zonas decretadas por la Administración Distrital en alerta naranja, teniendo en cuenta las condiciones epidemiológicas señaladas por la Secretaria Distrital de Salud.

Corresponderá a la coordinación administrativa para el personal de planta y a los supervisores de área para con los contratistas, revisar la información y verificar que personal cuenta con las características del Numeral a y b, solicitando las diferentes pruebas o documentos de sustento que permitan justificar, esta información debe ser reportada al Despacho del Alcalde Local mediante correo electrónico.

El Alcalde Local o a quien designe deberá reportar a la SDG al grupo de gestión humana y a través del SIDEAP, los empleados públicos que se encuentren en modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en la Circular Distrital Externa 007 de 2020, realizando seguimiento a las actividades desarrolladas por los servidores mediante el trabajo en casa, las cuales deberán estar directamente relacionadas con las funciones del empleo y con lo pactado en la evaluación de desempeño.

En el caso de los contratistas de prestación de servicios, la herramienta de seguimiento será el plan de trabajo aprobado por el supervisor de área, adelantaran el diligenciamiento del formato de área para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones el cual debe de ser diligenciado en el anexo No. 2 – reporte actividades teletrabajo, con su correspondiente informe mensual, en cumplimiento de la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.

4. **Organizar turnos para el trabajo presencial:** una vez definidas las personas que cumplirán sus funciones o actividades de manera presencial, corresponderá al Alcalde Local de la mano de la coordinación administrativa y los supervisores de área, organizar a los equipos en turnos, procurando mantener grupos de trabajo lo más pequeños posible a fin de evitar aglomeraciones en los espacios físicos en los horarios establecidos en el Decreto Distrital 084 de 2020, que corresponderá a:

    A. De lunes a viernes en jornada de 7:00 am a 4:30 pm incluida una hora de almuerzo.
    B. De lunes a viernes en jornada de 10:00 am a 7:30 pm incluida una hora de almuerzo
    C. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m a 8:30 pm.

NOTA: El supervisor de área es el encargado de organizar los turnos de acuerdo con las necesidades de la misma coordinando las actividades con los contratistas sin que se de prestación con horarios fijos o continuos teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios no son contratos laborales.

De los turnos y las labores asignados y materializadas por cada uno de los funcionarios, deberán informar a la Gestión Humana de Gobierno, 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 Alcaldía Local.

5. **Medidas de Bioseguridad:** De acuerdo con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud, y lo indicado en la Circular 018 expedida por la SDG, se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

   5.1. Ingreso a las instalaciones: Los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Alcaldía Local, Casa de la cultura, galería, JAL, parque automotriz y corregidurías deberán cumplir con las siguientes medidas mientras ingresen y permanezcan en las instalaciones de la entidad y las sedes:

- El ingreso de los servidores públicos, ediles y contratistas a las instalaciones se realizará con el carnet institucional, identificación generada por la entidad o acta de inicio.
- Toda persona que ingrese peatonal o vehicularmente (incluye visitantes), debe someterse al procedimiento de evaluación, registro y medición, el cual consta de:
    a. Reporte del área a la que se dirige, si es contratista deberá validar documentos citados en el indicador anterior, si es comunidad, debe esperar a autorización de ingreso.
    b. Autorizado su ingreso, debe desinfectar sus zapatos en el tapete de desinfección.
    c. Responder los datos de ingreso a la entidad, anexo 3, registro de ingreso a las sedes.
    d. Se adelanta la medición de la temperatura al ingreso y a la salida y se registra el dato en la base de ingreso.
    e. Procede a la desinfección de manos con gel anti bacterial
    f. Procede a la entrega de EPP, si es necesario.
    g. No se permite ingreso consumiendo alimentos o bebidas
    h. Si ingresa en vehículo, motocicleta o bicicleta, debe someterse al mismo procedimiento señalado anteriormente, y adicional a una desinfección del vehículo, si está disponible el proceso en la sede. Para el acceso en vehículo, motocicleta o bicicleta en cualquiera de las sedes, el personal de seguridad y vigilancia debe garantizar que se adelante el registro del Anexo No. 6 “Control de vehículos y bicicletas para desinfección”.

- Adelantado el procedimiento, NO se permitirá el ingreso a las instalaciones de servidores públicos, ediles, contratistas o visitantes que presenten síntomas respiratorios agudos, fiebre igual o mayor a 38°C. Las novedades encontradas en el anexo 3 se llevaran a especificidad y se registrarán diariamente en el anexo No. 4 - Formato seguimiento de novedades

- En el caso de aglomeración en las puertas de acceso a las sedes de trabajo se organizará filas manteniendo la distancia de al menos 2 metros los cuales serán señalizados con cinta amarilla.
- Sólo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual, para lo cual se deberá informar previamente y mantener la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Los elementos de protección personal (tapabocas) serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, ediles, proveedores y visitantes.
- Las monogafas serán utilizados por los servidores públicos y contratistas que manipulen documentos y realicen atención al público.
- Se dispondrá de gel antibacterial en cada una de las entradas para ser utilizado por todas personas que ingresen a las instalaciones.
- Los servidores públicos, ediles y contratistas deberán mantener la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo evitando el contacto directo.
- Para el ingreso y espera del ascensor se deberá realizar una fila en la cual se guarde una distancia de 2 metros entre cada persona. Esta medida deberá aplicarse tanto en el ingreso, como en la salida de cada piso.
  Nota. Solo se accederá a los ascensores si la persona no puede hacer uso de las escaleras esto para funcionarios, contratistas y comunidad.
- Los ascensores de la Instalación de la Alcaldía Local del ala A solo podrán ingresar 2 personas y el ascensor del ala B podrán ingresar 3 personas y todas deberán contar con tapabocas, estos serán controlados por parte de la empresa de seguridad y vigilancia.

Durante el desarrollo de la jornada del día, se adelantaran mediciones de temperaturas y control de síntomas así:

- ✓ Medición y control de síntomas con el anexo 5 seguimientos jornada laboral.
- ✓ Se adelantara la medición sobre las 9:00 am, 1:00 pm y 4:00 pm, tarea adelantada preferiblemente por el equipo de gestores o de seguridad.
- ✓ Si la persona presenta síntomas o fiebre superior a 38°C, deberá registrar el anexo No 4 de novedades y proceder a llamar a salud.

Para el acceso en vehículo, motocicleta o bicicleta en cualquiera de las sedes, el personal de seguridad y vigilancia debe garantizar que se adelante el registro del formato No 6 control de personal en móviles.

5.2. Elementos de Protección Personal (EPP)

La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaria Distrital de Gobierno como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad con el apoyo de la ARL, definieron los elementos de protección personal a utilizar por parte de los servidores y contratistas, teniendo en cuenta la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud, así mismo y de manera constante se revisarán las necesidades en cuanto a EPP, de acuerdo con los cambio 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 por el Alcalde Local de acuerdo a las necesidades de cada área.

Estos 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 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 labora presencialmente corresponden a:

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

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

Especificaciones técnicas recomendadas por la ALCB

Elemento de Protección Personal "EPP"	**Especificaciones técnicas**	**Recomendado para actividades laborales**

Tapabocas tres capas termosellado 4 lados	• Tela de polipropileno, poliéster de grosor medio • Libre de látex • Cintas de sujeción en polipropileno • desechable	Todas las labores presenciales
Tapabocas dos capas lavable anti fluido	• Tela tejida de polipropileno y poliéster y/o pellón de grosor • Hilos limpios y libre de material contaminado • Cintas elásticas (látex de hule natural) limpias y libre de material contaminado.	Todas las labores presenciales

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

- Para el uso de las gafas, evitar tocar los lentes con las manos, se deben tomar por los extremos y soportarlas en las orejas, procurando su ajuste lo más cercano posible al rostro.
- Las gafas se deben lavar y secar, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, luego guardarlas en bolsa plástica limpia.
- Después del uso, debe asumirse que los EPP y cualquier elemento de protección empleado pueden estar contaminados y convertirse en nuevo foco de riesgo. Por lo tanto, un procedimiento inapropiado de retirada puede provocar la exposición del usuario.

A continuación, especificaciones técnicas,

Elemento de Protección Personal "EPP"	**Especificaciones técnicas**	**Recomendado para actividades laborales**
Monogafas	• Unilente 100% policarbonato • Puente de descanso incorporado al lente • Cubrimiento lateral • Capa del lente: Resistente a las rayaduras y antiempañante • Peso ligero • Cintas de sujeción en	Labores presenciales en contacto con comunidad sin posibilidad de distanciamiento. Uso en ausencia de careta o

	polipropileno • Resistente a fluidos • Estándar: ANSI Z87.1-2003	protector facial
Careta o protector facial	• Visor en policarbonato • Resistente a salpicaduras • Antiempañante y antifluídos • Peso ligero • Color transparente • Permitir uso de gafas formuladas . • Estándar: ANSI Z87.1-2003 / CE EN 166.	Labores presenciales en contacto con comunidad sin posibilidad de distanciamiento. Uso en ausencia de Monogafas

c. Traje anti fluido

A continuación, especificaciones técnicas,

Elemento de Protección Personal "EPP"	**Especificaciones técnicas**	**Recomendado para actividades laborales**
Traje de bioseguridad alta durabilidad	• Traje en poliéster anti fluido • Lavable • Única pieza • Gorro	Labores presenciales en contacto con comunidad sin posibilidad de distanciamiento.
Traje de bioseguridad baja durabilidad	• Traje en cambrel • Única pieza • Gorro	Labores presenciales en contacto con comunidad sin posibilidad de distanciamiento.

5.3. Elementos de Infraestructura Física:

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

- Termómetros digitales para realizar el monitoreo de la temperatura de los funcionarios, ediles, visitantes y contratistas, los cuales estarán ubicados en cada una de las entradas de la sedes, de igual manera en la entrada de cada piso para el caso de la Alcaldía Local y la JAL, para la medición de ingreso se apoyara la actividad con el equipo de seguridad y vigilancia, para el seguimiento se apoyara con el equipo de gestores institucionales.

- 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 puertas de entrada), asegurándose de que los dosificadores se cargan 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 a 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, por lo cual el apoyo a la supervisor del contrato de servicios generales o a quien designen realizará recorridos de verificación en la mañana y en la tarde.

- Garantizar los tapetes desinfectantes en cada una de las entradas y el parqueadero de la Alcaldía Local, JAL, Casa de la Cultura, Corregiduría Mochuelo, Corregiduría Pasquilla, parqueadero de maquinaria y sede administrativa de la Galería.

- El personal de áreas como Seguridad, Gestión Ambiental y Riesgos, Infraestructura, Ocupaciones Ilegales, Conductores, Notificadores que requieran la utilización de uniforme, debe ingresar con ropa diferente a la Alcaldía y una vez dentro de las instalaciones se dispondrá de un lugar cercano a la portería para cambiarse y guardar la ropa en bolsas cerradas.

- Botiquín de Primeros Auxilios. Se mantendrá la dotación requerida, con revisión frecuente con el objetivo de ver la disponibilidad de los elementos del botiquín en caso de presentarse algún suceso o emergencia.

- Orientación médica: En caso de ser necesario se podrá tener orientación médica virtual con acompañamiento telefónico de la red de apoyo - médico asesor al correo juliamartinez©gobiernobagota.gov.co.

5.4. Comportamientos personales en la oficina

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

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

- Realizar lavado de manos con agua y jabón, siempre que sea posible, en caso de no contar con disponibilidad de estos elementos, usar gel antibacterial.
- Procure practicar el lavado de manos o desinfección con gel antibacterial por lo menos cada 2 horas o antes si lo requiere.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.



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

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

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

c. Movilidad y los recorridos diarios:

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

Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo:

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

Desplazamiento al regresar a la vivienda:

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón o solución desinfectante (hipoclorito).
- 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.
- 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 gripe como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

Biciparqueadero:

Se dispondrá de un espacio adecuado dentro de las instalaciones para el parqueo y cuidado de las bicicletas de los funcionarios, ediles o contratista que usen este medio de transporte.

6. Reuniones internas de trabajo:

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

6.1. Reuniones con personal externo a la institución:

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

Toda reunión, audiencia o sesión grupal debe prever:

- ✓ Garantizar distanciamiento social de mínimo 2 m cada uno
- ✓ Uso de elementos de bioseguridad
- ✓ Pasar por el procedimiento de evaluación y monitoreo
- ✓ Generar lavado de manos y uso de gel mínimo cada hora
- ✓ No compartir el uso de esferos, computadores y documentos
- ✓ Las sesiones no deben durar más de 1 hora y media
- ✓ No superar reuniones con más de 7 personas
- ✓ Evitar compartir alimentos o bebidas
- ✓ Garantizar disposición de residuos de bebidas o epp en contenedor de peligrosos
- ✓ Terminada la sesión retirarse de las instalaciones, no exponerse en otras actividades

7. Cuidado de la salud mental:

El autocuidado físico y emocional es importante para los servidores, ediles 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, realizar actividad física. Promueva buscar y vivir experiencias que lo inspiran, que le permitan "recuperarse" física y emocionalmente.

- Practique una técnica de respiración y relajación.
- Además de estilos de vida saludables, busque nuevas formas de interactuar y mantenerse en contacto telefónico o virtual con sus seres queridos de acuerdo con sus posibilidades. Aprenda a disfrutar las pequeñas cosas, escuche música en su tiempo libre, lea, vea alguna película que le motive.
- Evite el consumo de alcohol, cigarrillo y nunca use sustancias psicoactivas; esto afecta su bienestar físico y emocional.
- Evite el consumo en exceso de café o bebidas estimulantes.
- Manténgase informado de la problemática, haciendo uso de fuentes confiables y de manera moderada.
- Busque ayuda, si siente que la carga emocional se convierte en una situación difícil de manejar.
- Si requiere apoyo psicológico puede contactarse con la Red de Apoyo y Solidaridad de la Secretaría Distrital de Gobierno a los correos: gloria.moreno@gobiernobogota.gov.co, claudia.gomez@gobiernobogota.gov.co, ana.ordoñez@gobiernobogota.gov.co, este grupo de psicólogas pueden orientarlo y brindarle apoyo en lo relacionado con el manejo de emociones.

8. Procesos Especializados de Desinfección:

Los siguientes procedimientos especializados serán aplicados con periodicidad continua:

- Lavado y desinfección continúa 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. El Alcalde local o a quien delegue como apoyo de la supervisión del contrato que ejecuta la tarea de aseo, verificará el cumplimiento de estas labores a través del diligenciamiento de los formatos de actividades de aseo ya establecidos en la ejecución del mismo proceso.

- Limpieza profunda de oficinas, superficies de trabajo y elementos complementarios (elementos de cómputo, chapas….). Esta operación se intensificará y profundizará para lograr asepsia total. Elementos tales como: teléfonos, computadoras y teclados serán limpiados mínimo dos veces por día con alcohol. El Alcalde local o a quien delegue como apoyo de la supervisión del contrato que ejecuta la tarea de aseo, verificará el cumplimiento de estas labores a través del diligenciamiento de los formatos de actividades de aseo ya establecidos en la ejecución del mismo proceso.

  Nota: Cada servidor público como contratista deberá limpiar su escritorio y mantenerlo en perfecto estado; la limpieza se deberá hacer cada tres (3) horas con elementos de desinfección que se entregaran por área.

- 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, debe dotarse cada vehículo como mínimo con gel anti bacterial para el uso de quienes en él se transportan. Semanalmente debe adelantarse un proceso integral de desinfección a cada vehículo con jabón y desinfectantes como alcohol e hipoclorito o si es posible desanitizacion.

- Lavado y desinfección de parqueaderos de vehículos y bicicletas. Semanalmente se efectuará un procedimiento de desinfección a esta área y diariamente se someterá a un estricto procedimiento de limpieza con jabón y desinfectantes como

alcohol e hipoclorito. El Alcalde local o a quien delegue como apoyo de la supervisión del contrato que ejecuta la tarea de aseo, verificará el cumplimiento de estas labores a través del diligenciamiento de los formatos de actividades de aseo ya establecidos en la ejecución del mismo proceso.

- Limpieza profunda de áreas comunes: Se dispondrá de una brigada diaria con los auxiliares de aseo para tal efecto. El Alcalde local o a quien delegue como apoyo de la supervisión del contrato que ejecuta la tarea de aseo , verificará el cumplimiento de estas labores a través del diligenciamiento de los formatos de actividades de aseo.

- Desinfección del Parque Automotor. Semanalmente se efectuará un procedimiento de desinfección a esta área y diariamente se someterá a un estricto procedimiento de limpieza (sanitización). El Alcalde local o a quien delegue como apoyo de la supervisión del contrato que ejecuta la tarea de aseo, verificará el cumplimiento de estas labores a través del diligenciamiento de los formatos de actividades de aseo.

- **Uso de comedores**: Los comedores solamente estarán habilitados para tomar el almuerzo en el horario de 11:30 m a 3:30 pm y solo podrán permanecer personas en un máximo del 35% de la capacidad habilitada, garantizando la distancia de 2 metros o una (1) persona por mesa. De ser necesario se establecerán horarios de almuerzo por área de la siguiente manera:
    - De 11:30 am a 12:30 m
    - De 12:30 m a 1:30 pm
    - De 1:30 pm a 2:30 pm
    - De 2:30 pm a 3:30 pm

NOTA: Los turnos de almuerzo serán establecidos y coordinados por cada líder de área de acuerdo a los turnos de trabajo.

- De igual manera, para manipular el microondas cada persona debe lavar sus manos antes con jabón, debe disponerse en el comedor de un dispensador splash de alcohol para desinfectar el microondas posterior a cada uso.

- 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, con jabón y desinfectantes como alcohol e hipoclorito.

- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.

- La empresa contratada para realizar las labores de aseo establecerá protocolos de desinfección, previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo, así como deberá brindar capacitación constante a su personal sobre las medidas de

bioseguridad, entregando evidencias de dichas capacitaciones al apoyo a la supervisión del contrato a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020.

9. Manejo de Residuos

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

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

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

- Los servidores de planta de la entidad deberán informar a la coordinación administrativa quien se apoyara para las tareas de consolidacoin y validación del profesional PIGA de la Alcaldía, cualquier actualización a sus condiciones de salud e debe informar a través de un correo electrónico, manifestando si existen patologías, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo para que sean enviadas s Gestión humana de la SDG para la validación y estudio del caso.

- Los contratistas deberán informar sobre sus condiciones de salud a sus supervisores de área a través de correo electrónico, este enviara los datos al PIGA de la Alcaldía, cualquier actualización a sus condiciones de salud e debe informar a través de un correo electrónico, manifestando si existen patologías, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo para que sean enviadas s Gestión humana de la SDG para la validación y estudio del caso.

- A efectos de contar con un sistema de verificación para del control, cada supervisor de área debe registrar y enviar al profesional PIGA de la Alcaldía un reporte de los servidores y/o contratistas que presten servicios de manera presencial y en terreno, registrando: fechas, lugar visitado, nombre del funcionario, cargo, cédula de ciudadanía, celular, objeto de la actividad, nombre

de personas y número de personas con las que se tiene contacto. Esta información será consolidada por cada líder de área por medio de un formato como el que se muestra a continuación y será actualizada y enviada mensualmente.

Fecha	Nombre funcionario	Cédula	Cargo	Lugar visitado	Objeto de la actividad	Número de personas con las que tuvo contacto	Nombre de las personas con las que tuvo contacto

- A través de actividades de promoción y prevención se debe fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los servidores. Es decir, debemos promover en cada funcionario actitudes de autocuidado como estar pendientes de sus propios síntomas.
- La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar 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 del profesional de la medicina de la ARL al correo julio.martinez(qobiernoboqota.qov.co,, allí se le brindará orientación sobre su salud y la ruta a seguir.
- Cada líder de área debe registrar y enviar al despacho como al profesional PIGA la programación semanal de los servidores que trabajarán de manera presencial con el fin de garantizar que todas las áreas de la entidad puedan prestar atención a los asuntos asignados.
- Se dispondrá de un puesto de mando unificado, conformados, un asesor del despacho, el profesional de riesgos, el profesional PIGA, el apoyo a la supervisión de los procesos de seguridad, aseo, el apoyo a la supervisión del área ambiental, el apoyo a la supervisión de los vehículos, esto para monitorear diaria y continuamente el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Los funcionarios y contratistas que por razón de sus actividades deban efectuar trabajo de campo en terrenos y contacto directo con comunidades, se les 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 supervisor de área con la periodicidad requerida, e informar cualquier novedad al puesto de mando unificado. De la misma manera para estos funcionarios y contratistas, 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.
- Gestionar con la ALR y Talento humano de la SDG para que se adelanten 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.

11. Mecanismos de Capacitación y Difusión

La entidad dispondrá de un grupo de trabajo entre gestores institucionales, el profesional PIGA, los brigadistas de la alcaldía, prensa y los supervisores de área, para capacitar y difundir continuamente a los funcionarios y contratistas 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.

Los supervisores de área deberán garantizar la asistencia de su equipo de trabajo a las capacitaciones y/o actividades programadas para este fin.

12. Pasos que seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19

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

- Comunicar inmediatamente al supervisor del área, quien deberá verificar que la persona está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, la persona deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- El Alcalde Local debe informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano quien será la encargada de reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- El servidor o contratista que sea enviado a aislamiento preventivo deberá reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Si existiera un caso sospechoso de contagio, la Alcaldía Local implementará de forma inmediata, acciones de aislamiento de la zona, limpieza y desinfección con alcohol al 70% e hipoclorito 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.
- Si el servidor se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con el supervisor del área para poner en su conocimiento Ía situación y a la Dirección de Gestión del Talento Humano, como el servidor deberán reportar el caso a Ia EPS y a Ia secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.

Recordamos tanto a servidores, visitantes, proveedores, ediles y contratistas de prestación de servicios que estas medidas adoptadas e implementadas por la Alcaldía Local de

Ciudad Bolívar, son de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento a fin de garantizar los servicios a los ciudadanos, así como la protección de la salud.