	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	Código: 08-PC-03	
		Versión: 2	Página: 1 de 35
		Vigente desde: 05/06/2020	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/04/2020	Versión inicial del documento
2	05/06/2020	Ampliación de la Circular 006 y las normas establecidas desde mayo 2020, se ajustaron las medidas administrativas y las medidas de trabajo presencial, se especificó además de acuerdo a los derechos de petición de los sindicatos, atendimos las observaciones del Comité de Salud, se amplió el tema del protocolo de limpieza y desinfección, ampliación de la resolución 666 en cuanto a las medidas de prevención por riesgo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luz Elena Rincón Herrera Corresponsable SG-SST Mónica Camacho Quintero Asesora Externa	Víctor Hugo Contreras Ochoa Subdirector de Desarrollo del Talento Humano	Johanna Paola Muñiz Torrenegra Directora de Talento Humano Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.




TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	4
2	ALCANCE.....	4
3	REFERENCIAS NORMATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS.....	4
4	RESPONSABILIDADES	4
4.1	A CARGO DE LA ENTIDAD	5
4.2	A CARGO DE FUNCIONARIOS (AS) Y CONTRATISTAS	5
5.	CONDICIONES GENERALES.....	5
6.	TRANSMISIÓN DEL COVID-19.....	7
7	SÍNTOMAS COMUNES DEL COVID -19.....	8
8	VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) Y CONTRATISTAS	8
9	CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID-19	10
a.	MEDIDAS GENERALES	10
b.	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	11
c.	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL.....	14
➤	LAVADO DE MANOS	14
➤	DISTANCIAMIENTO FISICO.....	16
➤	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	17
d.	MEDIDAS PARA EL TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL.....	18
➤	FUNCIONARIOS DE LAS PERSONERÍAS LOCALES Y TRABAJO EN CALLE: 21	
➤	RECOMENDACIONES SOBRE ALIMENTACION	22
➤	MEDIDAS DURANTE EL DESPLAZAMIENTO VIVIENDA – SITIO DE TRABAJO 23	
e.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES FISICAS.	24
➤	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	25
➤	FRECUENCIA DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO.....	25
f.	MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.....	26



g.	MANEJO DE RESIDUOS.....	26
10	COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA SALUD.....	27
11	PLAN DE COMUNICACIÓN.....	27
12	PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO	28
a.	PASOS A SEGUIR EN CASO DE QUE UN FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE DESARROLLE LABORALES PRESENCIALES MANIFIESTE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.....	29
b.	REPORTE DE POSIBLE ACCIDENTE DE TRABAJO POR EXPOSICION A USUARIOS CON COVID-19	29
c.	CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO	30
13	MEDIDAS DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD DURANTE LA EMERGENCIA POR LA PANDEMIA POR COVID-19.....	31
a.	RIESGO PSICOSOCIAL	31
b.	PREVENCIÓN RIESGOS DESORDENES OSTEOMUSCULARES	32
c.	RESPUESTA A SITUACIONES DE EMERGENCIA DURANTE LA PANDEMIA ...	32
14	MANEJO DE ARCHIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES	32
15.	SEÑALIZACIÓN.....	34
16.	ANEXOS	35

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03
			Versión: 2
	Vigente desde:		

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la descripción de actividades en seguridad y salud en el trabajo para enfrentar la emergencia sanitaria por COVID 19, manteniendo lugares de trabajos sanos, seguros y dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables, garantizando la salud y el bienestar de funcionarios(as), contratistas y partes interesadas.

2 ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios(as), contratistas y demás partes interesadas de todas las sedes e instalaciones de la Personería de Bogotá D.C.


3 REFERENCIAS NORMATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS

- Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG13 Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general., 2020.
- <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13.pdf>
- Lineamientos para la prevención de contagio por COVID-19 para el personal que realiza actividades de asistencia social.
- Lineamientos para la prevención, control y reporte de accidente por exposición ocupacional al COVID-19 en instituciones de salud.
- Archivo General de la Nación, Circular Externa 01 de 2020. Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/CircularExterna001.pdf
- Archivo General de la Nación, Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia.
- Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud.
- Matriz para la identificación de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Circular Externa No 17 de 2020 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Directiva Presidencial 003 Aislamiento Inteligente y Productivo 22 de mayo 2020.
- Circular Externa 030 Ministerio de Salud y Protección Social.

4 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades a cargo de la Personería de Bogotá D.C funcionarios(as) y contratista son las establecidas en la resolución 666 del 2020 emitida por el Ministerio del Trabajo y las cuales se aclaran y especifican en ese documento.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03
			Versión: 2
	Vigente desde:		

4.1 A CARGO DE LA ENTIDAD

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la resolución 666 de 2020 y otras normas.
- Capacitar a los funcionarios(as) y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los funcionarios, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios, proveedores, usuarios y visitantes que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus funcionarios, contratistas.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los funcionarios(as) los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para la entidad.
- Promover en los funcionarios(as) y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp por indicación del Gobierno Nacional y para el registro de su estado de salud en el sistema de información desarrollado por la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.

4.2 A CARGO DE FUNCIONARIOS (AS) Y CONTRATISTAS

- Velar por su buena salud, conservando hábitos de vida y trabajo saludable
- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Personería de Bogotá durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Entidad o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Adoptar las medidas de cuidado necesarias y reportar las alteraciones de su estado de salud a través de la aplicación de CoronApp y el sistema de información implementado por la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.
- Reportar al jefe inmediato cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o en su familia, para que se adopten las medidas correspondientes

5. CONDICIONES GENERALES

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Cualquier medida de este protocolo tiene como fin garantizar la protección adecuada de los(as) funcionarios(as), contratistas y/o proveedores frente a la infección por COVID-19.
- Las medidas de bioseguridad básicas deben ser aplicadas por todas las personas dentro de la Entidad, y por los funcionarios(as) y contratistas en todos los sitios de operación en los cuales se cumpla la misionalidad de la Entidad incluyendo trabajo en casa.
- Si existen funcionarios(as) y contratistas con síntomas como tos, dificultad respiratoria, temperatura mayor a 37.5 °C, malestar general, deberán quedarse en casa (aislamiento domiciliario), informar a su responsable directo y a su EPS para que se realice la atención y el seguimiento pertinente.
- Con el fin de proteger la salud mental y emocional de los funcionarios(as) o contratistas, se continuará brindando el “acompañamiento Emocional Virtual” a quienes así lo soliciten, a través de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano con el acompañamiento de la ARL Positiva.
- Los lineamientos determinados en el presente protocolo, en la circular 005 y 006 de 2020, son de **ESTRICTO Y OBLIGATORIO** cumplimiento por parte de todos los funcionarios(as), contratistas y demás partes interesadas de la Personería de Bogotá, y solamente podrán solicitar trabajo en casa los sectores poblacionales que cumplan exactamente con las condiciones allí consignadas.
- Con el fin de salvaguardar la vida y la salud de los(as) funcionarios(as), y contratistas como la de sus familias, la Entidad establece que prestaran sus servicios bajo la modalidad de “Trabajo en Casa” las personas que tengan alguna de las patologías establecidas en la circular 30 del 8 mayo del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y las cuales fueron definidas por el centro para la prevención y control de enfermedades/CDC relacionadas a continuación:
 - a. Personas con condiciones de salud debidamente certificadas:
 - Personas con enfermedad pulmonar crónica asma de moderada a grave
 - Personas con afecciones cardíacas graves
 - Personas con su sistema inmunitario deprimido (tratamiento contra el cáncer, trasplante de órgano, medula espinal, deficiencia inmunitaria, control inadecuado del VIH o SIDA, uso prolongado de corticosteroides, medicamentos que debilitan el sistema inmunitario
 - Personas con obesidad grave (índice de masa corporal de 40 o superior).
 - Personas con diabetes.
 - Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis
 - Personas con enfermedad hepática
 - b. Madres gestantes o en período de lactancia
 - c. Personas con edad igual o mayores de 60 años
 - d. Quienes presenten síntomas de gripa y/o fiebre (mientras persista dicha sintomatología).



- e. Quienes conviven o tienen a cargo adultos mayores de 60 años, que posean una condición especial de salud, personas en condición de discapacidad debidamente certificada y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado.
- f. Quienes residan con alguna persona diagnosticada con infección por COVID-19.
- g. Quienes se encuentren en cuarentena por estar en contacto o haberlo estado con una persona diagnosticada con COVID-19.
- h. Quienes están en contacto con alguna persona en espera de la entrega del resultado de la prueba practicada para detectar la presencia del COVID-19.
- i. A quien se le haya practicado la prueba diagnóstica para detectar la presencia de Covid-19 y se encuentra en espera de la entrega de resultados.
- j. Quienes residan o laboren en las zonas o localidades de la Ciudad donde haya sido decretada la alerta naranja por parte de las autoridades distritales correspondientes.
- k. Padres o madres cabeza de hogar que tengan a su cargo hijos menores de 14 años, que no cuenten con apoyo para el cuidado de los menores, mientras dure la modalidad de educación en casa.
- l. Adicionalmente y de acuerdo con lo contemplado por la circular interna 06 también podrán acogerse a trabajo en casa quienes tengan cónyuge o compañero(a) permanente o hijos mayores de 14 años en condición de discapacidad, siempre y cuando no cuenten con red de apoyo para su cuidado.
- m. Conforme a lo dispuesto por la circular interna 006 continuarán con modalidad de trabajo en casa, además de los casos señalados en la circular 005 de 2020, aquellos funcionarios(as) y contratistas que convivan con personas que laboren en el sector salud en el área relacionada con la atención de pacientes con COVID-19 o con miembros de la fuerza pública que debido a sus funciones estén en riesgo de contagio de coronavirus.

Nota aclaratoria: Si una persona de 60 años o mas no presenta alguna de las situaciones de salud con las afecciones antes mencionadas, la Entidad definirá si la persona realiza su actividad de manera presencial o remota tal como lo señala la resolución 666 del 2020.y la circular 030.

6. TRANSMISIÓN DEL COVID-19

Actualmente se sabe que la transmisión ocurre por tres rutas:

- **Contacto cercano**, por transferencia directa de gotas de saliva o secreciones mucosas desde una persona enferma hasta una persona ubicada a menos de un metro de distancia.
- **Contacto indirecto y autoinoculación**, por contaminación de las manos con superficies que han estado en contacto con gotas respiratorias de un infectado y que luego son transferidas a las mucosas de la nariz o la boca de una persona.

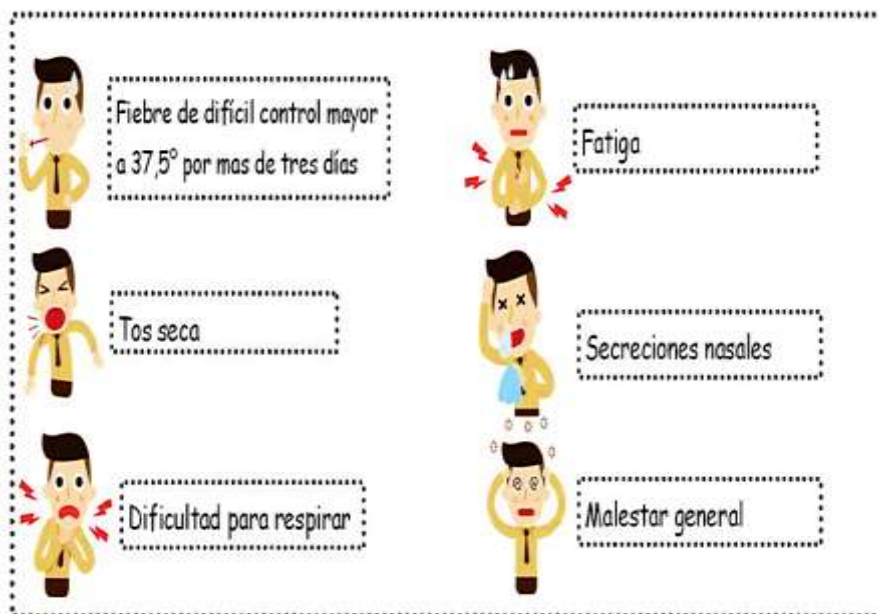
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- **Microgotas o aerosoles**, pequeñas gotitas expulsadas por una persona durante el estornudo o la tos, que quedan suspendidas a su alrededor y que pueden alcanzar a personas cercanas (ruta menos frecuente).

7 SÍNTOMAS COMUNES DEL COVID -19

Los síntomas más comunes identificados entre la población infectada son:




8 VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) Y CONTRATISTAS

La vigilancia de la salud de los (as) funcionarios(as) y contratistas engloba una serie de actividades cuyos objetivos generales tienen que ver con la identificación de condiciones de salud con el fin de ejecutar intervenciones preventivas.

Mediante la vigilancia en salud se busca detectar a las personas que pueden tener una mayor vulnerabilidad ante la infección por COVID 19, así como a las personas que presentan síntomas relacionados con la enfermedad o han estado en contacto con personas con sospecha o confirmación de infección por COVID 19.

El objetivo es evitar en la medida de lo posible la presencialidad del trabajo en los servidores y colaboradores susceptibles, así como garantizar el aislamiento de quienes presentan

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03
	Versión: 2	Página: 9 de 35	
	Vigente desde: 05/06/2020		

síntomas sugestivos de la infección o han tenido nexo epidemiológico con algún caso sospechoso o confirmado de infección por COVID 19.

Los mecanismos de vigilancia de la salud que se establecerán son los siguientes:

- Aplicación inicial de la encuesta para la identificación de condiciones de salud que aumentan la susceptibilidad ante esta enfermedad en los funcionarios(as) y contratistas; así como la convivencia con personas mayores de 60 años, personas con comorbilidades preexistentes susceptibles (ver numeral 5) a los efectos del contagio de COVID-19 y con personas que presten servicios de salud.
- Usando el sistema de información elaborado por la Subdirección de Desarrollo y Talento Humano cada funcionario(a) o contratista debe registrar las personas y lugares visitados dentro y fuera de las sedes de la Personería de Bogotá, indicando fecha, lugar, nombre de las personas con las que se ha tenido contacto en los últimos diez (10) días. A partir de su primera notificación, se deberá realizar este registro de forma diaria. Cada jefe consolidará esta información y la hará llegar a través del correo: desarrollo_thumano@personeriabogota.gov.co.
- Se empleará el sistema de información desarrollado por la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, que permite el registro diario de síntomas por parte de los(as) funcionarios(as) y contratistas con el fin de detectar y realizar seguimiento a las personas que presenten síntomas sugestivos de infección por COVID 19 en línea. Se realizara a través del siguiente enlace <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1vP5G0SgD0alq48zql7BXACF-zdvJxNtd0d8Tmea7pUNExXRkNWTU5YREcxM0RBS0FPQURCUTdQNS4u>
- Tanto en el trabajo en casa como en el presencial, se fomentará el reporte de síntomas respiratorios y fiebre, así como el reporte de contacto cercano con casos sospechosos o confirmados de infección por COVID 19. Este reporte se deberá realizar por parte de todos los(as) funcionarios(as) y contratistas diariamente en el sistema de información implementado por la Subdirección de Desarrollado de Talento Humano. <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1vP5G0SgD0alq48zql7BXACF-zdvJxNtd0d8Tmea7pUNExXRkNWTU5YREcxM0RBS0FPQURCUTdQNS4u>
- La Subdirección de Desarrollo de Talento Humano realizará el seguimiento interno a los casos reportados por los jefes con síntomas sugestivos de infección por COVID 19 y a los casos con nexo epidemiológico, con el fin de conocer su necesidad de aislamiento y verificar la atención en salud recibida. El seguimiento permitirá conocer la confirmación o no de infección y las orientaciones recibidas por las entidades de salud. Si el trabajador se ha recuperado podrá reintegrarse a sus labores, cuando la EPS así lo defina.
- Para el ingreso de funcionarios(as), contratista, visitantes y demás partes interesadas se deberá presentar el reporte diario de condiciones de salud establecido en el sistema de información. Visitantes y demás partes interesadas encontraran en todas las puertas de ingreso a las sedes de la Entidad el enlace o código QR para el acceso al sistema de información y para los funcionarios(as) y contratista el enlace será enviado por correo electrónico y/o tendrán acceso a través de la intranet.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1vP5G0SgD0alq48zgli7BXACF-zdvJxNtd0d8Tmea7pUNExXRkNWTU5YREcxM0RBS0FPQURCUTdQNS4u>

- Se desarrollará un proceso diario de monitoreo de salud y de temperatura a los funcionarios(as) y contratista utilizando termómetro laser o digital (al cual se le realizará limpieza y desinfección después de cada uso), realizando la toma al ingreso y salida de los funcionarios(as) y contratistas dejando el debido registro en el sistema de información implementado por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. Esta medida también aplica al personal de trabajo en casa los cuales deberán reportar por el mismo sistema.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de la Personería de Bogotá, de personas que presenten síntomas de gripa ni temperatura mayor a 37,5°C.

9 CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID-19

a. MEDIDAS GENERALES

Es importante seguir en todo momento estas medidas de prevención para reducir la posibilidad de infección por COVID-19:

- Realizar un frecuente y adecuado lavado de Manos cada dos horas.
- Conservar una distancia física entre personas de por lo menos dos (2) metros para disminuir la posibilidad de transmisión del virus.
- Uso permanente de tapabocas
- Evitar tocar los ojos, la nariz y la boca incluso si tiene guantes puestos, dado que las manos tocan muchas superficies que pueden estar contaminadas con el virus.
- Aplicar la higiene respiratoria al toser o estornudar, cubriendo nariz y boca con la parte interna del codo o usando un pañuelo de papel desechable que debe ser dispuesto en las canecas destinadas para este tipo de elementos inmediatamente después de ser usado.



- Efectuar limpieza y desinfección frecuente de objetos y superficies comunes.
- Evitar el saludo de mano, abrazo o beso.




b. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

A partir del momento del ingreso a la Entidad, se debe dar cumplimiento estricto a las siguientes medidas, adicionales a las ya establecidas en la circular interna 005 del 15 de mayo de 2020:

- La Entidad llevará un registro de los funcionarios(as), contratistas proveedores, visitantes y usuarios que ingresen a sus sedes, razón por la cual deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03
	Versión: 2	Página: 12 de 35	Vigente desde: 05/06/2020

de salud actuales, en el sistema de información que la Entidad ha establecido para tal fin.

- La Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria, tomarán las medidas correspondientes para la atención de audiencias, de manera tal que se dé estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad expedidos por el gobierno nacional, distrital y por esta Entidad. En todo caso en las salas de audiencia y recintos similares, se deberá observar estrictamente el distanciamiento social, utilizando los puestos de forma intercalada y no congregando más de cinco personas a la vez.
- Se prohíbe la realización de reuniones o actividades masivas en las instalaciones de la Entidad.
- Ningún funcionario(a), contratista, proveedor, visitante o usuario, podrá ingresar a las áreas de cafetería de las sedes de la Entidad.



- En ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de personas con edad igual o superior a los 60 años ni de menores de 18 años.
- Se mantiene la restricción de ingreso de usuarios a las sedes de la Entidad, la atención al público se continuará prestando de manera virtual, salvo los casos que debe hacerse de forma presencial, para lo cual, dadas las circunstancias se podrá habilitar una ventanilla de recepción de solicitudes en cada sede, atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos mediante Resolución 415 de 2020 y la presente circular.
- Los contratistas por prestación de servicios cumplirán estrictamente sus obligaciones contractuales atendiendo las instrucciones impartidas por los supervisores de contrato.
- A través de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se continuará garantizando el apoyo técnico durante el trabajo presencial en las instalaciones y sedes de la Entidad, así como también a quienes realizarán trabajo en casa.
- La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos coordinará con las dependencias correspondientes, el manejo de los documentos a recepcionar y el direccionamiento de cada solicitud y la cuarentena de los mismos.
- La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos garantizará desde el ámbito de su competencia, la logística y recursos indispensables con el fin de implementar las medidas preventivas y el protocolo de bioseguridad establecido por la Entidad frente a la prevención y mitigación del COVID 19.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



**PROTOCOLO PARA PREVENIR LA
PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.**

Código: 08-PC-03

Versión: 2

Página:
13 de 35

Vigente desde:
05/06/2020

- A través de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos se dará a conocer a los proveedores los lineamientos institucionales de bioseguridad establecidos tanto en el protocolo como en la presente circular. En todo caso se deberá garantizar que dicha información la conozcan quienes realizan labores de servicios generales en las sedes e instalaciones de la Entidad.
- La Dirección Administrativa y Financiera y las subdirecciones adscritas a dicha dependencia deberán realizar el seguimiento a los supervisores de contratos de suministro y servicios, a fin de verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad. Así mismo validar y verificar que estas empresas que suministran servicios tengan sus protocolos de bioseguridad.
- De acuerdo con turno de trabajo presencial acordado, se recomienda la utilización de los puestos de trabajo de manera intercalada, con el fin de guardar el distanciamiento social durante el desarrollo de la jornada laboral y siempre utilizando un único puesto de trabajo por cada funcionario(a) o contratista.
- Se desarrollará asesoría, asistencia técnica y capacitación en conjunto con la ARL POSITIVA, con el fin de atender las necesidades de salud mental de los(as) funcionarios(as) y contratistas, además de las necesidades que, dadas las circunstancias actuales, se generen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y fomentar de forma virtual acciones de prevención, hábitos de vida saludable, realización de pausas activas en el hogar por parte de los funcionarios(as) y contratistas durante el trabajo en casa.
- El Comité de Seguimiento para la Salud creado al interior de la Entidad, mediante los diferentes mecanismos institucionales y el sistema de información implementado por la Subdirección de Desarrollo del talento Humano se encargará de realizar seguimiento permanente al estado de salud de todos los funcionarios (as) y contratistas con el fin de crear un sistema de alerta de síntomas, el cual se articulará con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No se permite el tránsito entre dependencias y áreas exteriores, solo en casos excepcionales autorizados por el jefe inmediato o el supervisor de contrato
- Ningún funcionario(a), contratista, proveedor, visitante o usuario, podrá ingresar a las áreas de cafetería de las sedes de la Entidad.
- No se permitirá el uso de hornos microondas ni de espacios destinados para consumir alimentos.
- En las áreas de circulación (pasillos, puntos de atención al público, espacios comunes y áreas de trabajo) se dispondrá de dispensadores de alcohol glicerinado para el uso de los funcionarios, contratistas, proveedores, visitantes y usuarios, advirtiendo que su empleo se hará de manera razonable y no reemplaza el correcto lavado de manos.
- La Entidad colocará en lugares visibles de todas sus sedes, información relacionada con las técnicas de uso y disposición de los elementos de protección personal, definidas en el protocolo de bioseguridad.
- Se aplicará un estricto protocolo de limpieza y desinfección de los espacios de trabajo y áreas comunes (sanitarios, pasillos, cafeterías y demás) antes del



cambio de cada turno de trabajo, de acuerdo a los horarios flexibles habilitados por la presente circular.

- Con él ánimo de optimizar los recursos y promover el uso racional y adecuado de los mismos, los baños contarán permanentemente con dispensadores de jabón líquido y las toallas de un solo uso que serán suministradas a cada uno de los funcionarios(as) y contratistas.
- Se adoptarán las medidas que correspondan con el fin de favorecer la circulación de aire en todas las instalaciones y sedes de la Entidad. Frente a la atención al público en sitios o lugares donde hace presencia la Personería de Bogotá, se acogerán los lineamientos de bioseguridad allí establecidos, no obstante, acatando estrictamente lo dispuesto en el protocolo de la Personería de Bogotá y las circulares que se expidan.
- Los servidores de la Entidad deberán cumplir estrictamente los compromisos laborales suscritos con los jefes de dependencia para garantizar el trabajo en casa y de forma presencial.
- Se mantendrá información general de prevención en los lugares de la Entidad en los que puede haber riesgo de exposición.

c. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL

Para todos los funcionarios(as) y contratistas será obligatorio observar las siguientes medidas de prevención y contención de la transmisión del virus Covid-19:

➤ LAVADO DE MANOS

El procedimiento de lavado de manos debe ser realizado con agua y jabón, debe durar de 20 a 30 segundos como mínimo, e incluir todas las superficies de las manos (palma, dorso, dedos, espacios interdigitales y muñecas). Por lo anterior, la Entidad dispondrá de:

- Insumos para realizar el lavado de manos frecuente y minucioso con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables), y canecas para la disposición final de las toallas desechables.
- Suministro de alcohol glicerinado mínimo al 60% y máximo al 95% en lugares de fácil acceso para su uso frecuente por parte de los funcionarios(as), contratistas y visitantes.
- Mecanismos para recordar a las personas la importancia de realizar el lavado de manos, mínimo cada dos (2) horas.

Cuando lavar las manos con agua y jabón:

- Por lo menos cada dos (2) horas
- Siempre después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte, botones de ascensor, entre otros)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Después de manipular dinero
- Cuando las manos están visiblemente sucias
- Antes y después de ir al baño
- Antes y después de comer (solo en casos de excepción médica)
- Después de estornudar o toser usando pañuelos desechables
- Antes de ponerse el tapabocas y después de retirarlo
- Antes de tocarse la cara

La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar cuando no sea posible realizar lavado de manos con agua y jabón, y siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.



El uso de guantes desechables y/o alcohol glicerinado no reemplaza en ninguna circunstancia la obligación del lavado frecuente de manos.

La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano realizara seguimiento, monitoreo y autocontrol de lavado de manos a través de mecanismos que serán definidos para tal fin.

Se dispondrá de señalización para el correcto lavado de manos en todas las áreas destinadas para esta actividad.



TECNICA ADECUADA PARA EL LAVADO DE MANOS:



https://www.who.int/gpsc/information_centre/gpsc_5_momentos_poster_es.pdf?ua=1

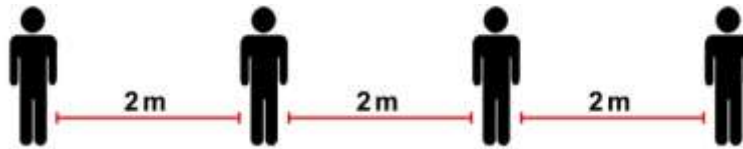
➤ DISTANCIAMIENTO FISICO

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre una persona y otra y debe ser practicado por todos.

Se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones al respecto:

- Todo el personal (funcionarios(as), contratistas y partes interesadas) deben mantener una distancia de al menos dos (2) metros de otras personas y entre los puestos de trabajo, evitando contacto directo, ya sea en oficinas o áreas comunes.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Se realizará control de aforo de los funcionarios(as) y contratistas en los recintos de trabajo para garantizar la distancia previamente establecida.
- Teniendo en cuenta la directiva presidencial 03 del 22 de mayo del 2020, el retorno presencial aplicará únicamente con el 20% de funcionarios(as) y contratistas que conforman la planta de la Personería de Bogotá. Por lo tanto, corresponde a los jefes de dependencia coordinar el número de servidores que acudirán a las dependencias, en cada uno de los turnos establecidos en la Circular interna 005 de 2020, de tal manera que se cumpla con lo aquí establecido y que se garantice la prestación del servicio durante toda la jornada laboral.
- No se permitirá reuniones en grupos en los cuales no se pueda garantizar la distancia mínima entre cada persona, se promover el uso de herramientas tecnológicas (chat, correo electrónico, video llamadas) que faciliten la realización de reuniones y el intercambio de documentos de trabajo, con el fin de evitar el acercamiento físico entre personas y el traslado físico de una dependencia a otra.

➤ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL


La Personería de Bogotá D.C desde su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizo actualización de la matriz de elementos de protección personal para atender la emergencia por la pandemia del virus del COVID 19 y con el fin de proteger a los funcionarios(as) y contratistas del posible contagio.

Se suministrará los elementos de protección personal (EPP) correspondientes, teniendo en cuenta que la efectividad de estos elementos de protección personal EPP, depende en un gran porcentaje de una apropiada utilización, se ha definido una guía para el uso adecuado de los elementos de protección personal.

Como anexo a este protocolo, usted encontrará la guía sobre el manejo de EPP's relacionados con la prevención del COVID-19, lea cuidadosamente esta información y aplíquela en el uso de los EPP que se le han asignado.

Con el fin de evitar la reutilización de los tapabocas y guantes (desechables de un solo uso), se recomienda cortar o dañar alguna de sus partes antes de depositarlos en los contenedores dispuestos para ello.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03
	Versión: 2	Página: 18 de 35	Vigente desde: 05/06/2020

d. MEDIDAS PARA EL TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

Los funcionarios(as) y contratistas, que se incorporen a trabajar de forma gradual, además de proveedores, visitantes y usuarios que ingresen a las sedes de la Entidad, deberán acatar lo siguiente:

- Se prohíbe el uso de joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo que pueda convertirse en riesgo para la transmisión del virus.
- Se exigirá a funcionarios(as) y contratistas, proveedores, visitantes y usuarios durante el ingreso a las instalaciones, el uso del carnet institucional o en su defecto certificación que permita identificar de qué institución o empresa proviene, en el caso de los visitantes y usuarios será suficiente la presentación de su documento de identidad.
- Evitar el saludo de mano, abrazo o beso.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones y sedes de la Entidad de los funcionarios(as), contratistas proveedores, usuarios y visitantes que presenten síntomas de gripa y/o temperatura corporal mayor o igual a 37.5°C.
- A la entrada de las instalaciones de la Entidad, se ubicará el personal encargado de tomar la temperatura y solicitar el registro en el sistema de información establecido por la Entidad.



- Se ubicará en todas las entradas de la Entidad, tapetes para la desinfección de calzado y dispensadores de alcohol glicerinado, los cuales son de uso obligatorio.



Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Todo funcionario(as), contratista, proveedor, visitante y usuario que ingrese a la Entidad, debe hacer uso obligatorio de tapabocas permanente y aplicarse alcohol glicerinado a la entrada de las instalaciones como medida de prevención y cumplir con los demás protocolos para su ingreso y permanencia en la Institución.
- Los tapabocas y guantes utilizados por los funcionarios(as), contratistas, proveedores, visitantes y usuarios en el trayecto hacia la Entidad, deben ser desechados a su ingreso, para lo cual se dispondrá de un contenedor especial para depositarlos. Quienes utilicen tapabocas reutilizables deberán guardarlos en una bolsa debidamente sellada y no podrá utilizarlos durante su permanencia en las instalaciones de la Personería de Bogotá.



- Con el fin de evitar la reutilización de los tapabocas y guantes desechados, se recomienda cortar o dañar alguna de sus partes antes de depositarlos en los contenedores dispuestos para ello.
- La Personería de Bogotá garantizará el suministro de los elementos de protección personal necesarios tanto a funcionarios(as) como a contratistas de la Entidad de acuerdo con la labor a desarrollar.
- En la medida de lo posible debe evitarse llevar morrales, maletas, maletines y bolsos grandes. Es responsabilidad de quien ingrese con ellos el proceso de desinfección de este; por ningún motivo deben colocarse sobre las superficies de trabajo. Deberán ubicarse debajo del puesto de trabajo, evitando el contacto con otras personas.
- Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la Entidad de vendedores informales, lustrabotas, empleados de entidades financieras, asesores comerciales.
- Los funcionarios(as), contratistas, proveedores, visitantes y usuarios que se encuentren en las instalaciones y sedes de la Entidad, deberán lavarse las manos de forma periódica con suficiente agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos y repetir dicho procedimiento mínimo cada dos (2) horas.
- Para el desplazamiento dentro de las instalaciones de la Entidad se recomienda de manera prioritaria, el uso de las escaleras. Sin embargo, para aquellas personas que por alguna condición especial requieran utilizar el ascensor, se

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



deberán acatar las medidas pertinentes como realizar la fila para el ingreso guardando una distancia de 2 metros entre cada persona teniendo en cuenta la señalización correspondiente y dentro del ascensor deberán permanecer máximo dos (2) personas, ubicándose en los extremos de este.



- En las áreas de circulación (pasillos, puntos de atención al público, espacios comunes y áreas de trabajo) se dispondrá de dispensadores de alcohol glicerinado para el uso de los funcionarios(as), contratistas, proveedores, visitantes y usuarios, advirtiéndoles que su empleo se hará de manera razonable y no reemplaza el correcto lavado de manos.
- Se adoptarán las medidas que correspondan con el fin de favorecer la circulación de aire en todas las instalaciones y sedes de la Entidad.
- Los funcionarios y contratistas, previo al inicio de sus labores, deberán realizar la limpieza y desinfección de sus puestos de trabajo, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones tanto personales como los que suministra la Entidad.
- Sólo se realizará entrega de EPPs a los funcionarios y contratistas que ingresen a las instalaciones de la Entidad, a realizar trabajo presencial. De ninguna manera se suministrará para trabajo en casa o desplazamientos entre el lugar de trabajo y domicilio.
- No se permitirá el ingreso y permanencia en las instalaciones y sedes de la Entidad a funcionarios(as), contratistas proveedores, visitantes y usuarios que no hagan uso de sus elementos de protección personal, necesarios para prevenir la propagación del COVID19.
- Cada dependencia será responsable de solicitar a sus funcionarios (as) y contratistas el registro diario (nombre, documento de identidad, y número de contacto) de las personas con las que tenga contacto durante su jornada laboral. Esta información debe ser remitida diariamente a través del sistema de información implementado por la Subdirección de Desarrollo Humano.
- Cuando un funcionario(a) o contratista presente sintomatología respiratoria o fiebre durante su permanencia en las instalaciones o sedes de la Entidad, es su deber comunicarlo al jefe de dependencia quien de inmediato informará al Comité de Seguimiento para la Salud a través del correo electrónico que se disponga para tal fin y se inicie la ruta de atención al caso.
- Con el fin de asegurar el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad, durante la jornada laboral presencial no se permitirá la salida de funcionarios(as)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



y contratistas, salvo aquellos casos en que por el estricto cumplimiento de sus funciones y previa autorización del jefe inmediato lo tengan que hacer. Para estos casos el jefe inmediato llevará el control registrando el lugar a donde se dirigirá el funcionario o contratistas, la forma de traslado, el tiempo que estará desarrollando la actividad. El funcionario(a) o contratistas a la salida de la Entidad deberá presentar la debida autorización firmada por el superior inmediato y deberá realizar el registro de las personas con las cuales tiene contacto en el desarrollo de su labor fuera de las instalaciones de la Entidad e informar a su jefe inmediato.

- Se promoverá la instalación de la aplicación de CoronApp - Colombia con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, que hagan uso de celular.


➤ **FUNCIONARIOS DE LAS PERSONERÍAS LOCALES Y TRABAJO EN CALLE:**

Los funcionarios o contratistas que, por razón de sus funciones, deban hacer acompañamiento presencial, como es el caso de las Personerías Locales, o que realicen trabajo en calle o en sedes ajenas a la Entidad, teniendo en cuenta las siguientes medidas:

- Uso adecuado y permanente de los elementos de protección personal suministrados por la Entidad, de acuerdo con la actividad a desarrollar.
- Evitar en la medida de lo posible tener contacto físico en la calle, garantizando una distancia mínima de dos (2) metros.
- No saludar de mano, abrazos o beso.
- Conocer y aplicar el protocolo de lavado de manos e higiene respiratoria para COVID-19, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- Realizar de manera frecuente higiene y desinfección de implementos de uso común.

Los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Coordinación para la Gestión de las Personerías Locales y las Personerías Locales, deberán comunicarse con los Inspectores de Policía donde están asignados, para enterarse o notificarse de las actuaciones de manera virtual; sin embargo, se entiende que atenderán las audiencias presencialmente en los siguientes casos:

- Cuando sea estrictamente necesario el acompañamiento presencial, se hará valoración y ponderación previa, cuando la garantía de derechos y en especial el debido proceso, así lo exija.
- Cuando el superior jerárquico designe al agente de ministerio público, en caso de especial interés o impacto social.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03	
			Versión: 2	Página: 22 de 35
			Vigente desde: 05/06/2020	

- Los agentes de ministerio público adscritos a las inspecciones de atención prioritaria, de acuerdo con el desarrollo de apertura de estas inspecciones.

➤ **RECOMENDACIONES SOBRE ALIMENTACION**

La entidad ha dispuesto que durante el tiempo de esta emergencia no se consuman alimentos en los puestos de trabajo ni en las cafeterías de la Entidad. Por tal motivo no se permitirá el uso de hornos microondas esto teniendo en cuenta los turnos establecidos.

MEDIDAS PARA EL INGRESO DE VISITANTES O USUARIOS

Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual.



➤ **MEDIDAS DURANTE EL DESPLAZAMIENTO VIVIENDA – SITIO DE TRABAJO**

AL SALIR DE LA VIVIENDA	EN EL TRANSPORTE	AL REGRESO A LA VIVIENDA
<p>Todos los funcionarios(as) y contratistas deben consultar las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.</p> <p>Si sale haga uso permanente del tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos entre otros.</p> <p>Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.</p> <p>No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento social.</p> <p>Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.</p> <p>Lleve estrictamente los elementos que va a necesitar durante su estancia laboral.</p>	<p>Se deberá evitar, en la medida de lo posible, el uso de transporte público, preferiblemente hacer uso de otros medios alternativos de transporte como (bicicleta, motocicleta, patineta, entre otros) usados de forma individual, haciendo limpieza sus elementos de protección como cascos, guantes, gafas.</p> <p>Si va a salir en carro particular, antes de subirse abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos, desinfecte las superficies con las que tiene contacto frecuente como manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc.</p> <p>Si se va a desplazar en motocicletas o bicicletas desinfecte con regularidad el manubrio de estas.</p> <p>Si usa transporte público, asegúrese de mantener una distancia mínima de un (1) metro de otras personas, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes de látex, nitrilo o caucho</p> <p>Si tiene autorización para el ingreso de su vehículo particular a las instalaciones de la Personería de Bogotá D.C, se recomienda aplicar los protocolos de limpieza y desinfección de su vehículo y cumplir con los lineamientos establecidos por la Entidad para el ingreso a las instalaciones, es decir que cuando aplique deberá hacer reingreso por el paso peatonal de la</p>	<p>Los zapatos deben ser retirados a la entrada del hogar, se debe realizar lavado de la suela con agua y jabón, de preferencia déjelos afuera de la entrada.</p> <p>Al ingresar al hogar se deberá realizar lavado adecuado de las manos con agua y con jabón, según los lineamientos dados por el Ministerio de Salud.</p> <p>Antes de tener contacto con los miembros de familia, se deberá realizar cambio de ropa y la persona deberá bañarse con abundante agua y jabón, y evitar saludar de beso, abrazo o de mano.</p> <p>Es importante mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.</p> <p>La ropa utilizada en la calle deberá lavarse en la lavadora o a mano con agua, así mismo no se deben sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas con el fin de minimizar el riesgo de dispersar en el aire partículas que puedan contener el virus.</p> <p>Dejar que las prendas lavadas se sequen completamente.</p> <p>Desinfecte los elementos que han sido manipulados o que provengan de afuera antes de ingresarlos a su vivienda (bolso o maleta, llaves, celular, billeteras).</p>

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	Código: 08-PC-03	
		Versión: 2	Página: 24 de 35
		Vigente desde: 05/06/2020	

AL SALIR DE LA VIVIENDA	EN EL TRANSPORTE	AL REGRESO A LA VIVIENDA
	Entidad y realizar el registro en el sistema de información. Además, deberá realizar la desinfección interna del mismo de manera frecuente y de acuerdo con los protocolos establecidos para tal labor.	



e. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES FISICAS.

Previo al retorno a las actividades presenciales en la Entidad, se llevará a cabo una desinfección general de todas las áreas locativas.

En todas las instalaciones y sedes de la Entidad se establecerá un procedimiento de limpieza y desinfección diario, que incluya las zonas comunes y mobiliario, y que se realice como mínimo en los siguientes momentos:

- Previo a la apertura de las instalaciones
- Cambio de turno
- Posterior al cierre de las instalaciones.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



➤ **ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES**

- El personal de limpieza debe utilizar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, monogafas y delantal). De forma única y exclusiva deben tener elementos independientes de protección personal para la limpieza y desinfección con el fin de evitar la contaminación cruzada.
- Se deberá realizar primero limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva. La desinfección se podrá realizar con diferentes productos para este fin o con alcohol mínimo al 60%.
- El personal de servicios generales deberá realizar limpieza y desinfección frecuente de áreas y superficies comunes, como pasamanos, puertas, ventanas, divisiones, mesas, muebles, sillas, botones de ascensores, teléfonos y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto frecuente.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Los baños y sus superficies deberán limpiarse y desinfectarse al menos dos veces al día.
- Los paños y guantes desechables deberán ser eliminados en un contenedor luego de ser usados.
- Se realizará seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
- También se continuará con el control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social.

➤ **FRECUENCIA DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	2 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de escritorios, teléfonos y elementos de trabajo	2 veces al día	Funcionario(a) contratista en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos y objetos de uso común y frecuente	Mínimo 3 veces al día	Servicios generales
Áreas de acceso principal, ascensor y pasamanos	Constantemente	Servicios generales

Al final de la jornada laboral se hará limpieza haciendo especial énfasis en los puestos de trabajo que fueron usados por turno.

Nota: Ver Protocolo de limpieza y desinfección de la Personería de Bogotá

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



Los Elementos de Aseo corresponde a los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad.



f. MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS


La Entidad establece los siguientes lineamientos para la recepción y manipulación de insumos y productos:

- Los proveedores o terceros que requieran ingresar a la Entidad deben cumplir con los protocolos de desinfección.
- Los materiales se recibirán solo en bolsas, los cuales deberá ser desinfectados a su ingreso a la Entidad.
- Los insumos o productos permanecerán en una zona de aislamiento por un periodo de una hora antes de ser distribuidos.
- Las bolsas o empaques en los que se recibe los insumos o productos deben ser dispuestos en los contenedores destinados para este tipo de residuo.
- No se permitirá el ingreso de vehículos de los proveedores a las instalaciones de la Entidad
- Se establecerán horarios y turnos de entrega de insumos y productos para los proveedores con el fin de evitar aglomeración y dar cumplimiento al distanciamiento social.

g. MANEJO DE RESIDUOS

- Se ubicarán contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos.
- Los tapabocas y guantes irán separados en contenedores con doble bolsa de color negra y a parte de los residuos aprovechables.
- Se señalarán los contenedores donde se dispondrán estos residuos.
- Se realizará la recolección de residuos de forma permanente y su almacenamiento de acuerdo con las medidas internas de la Entidad.
- La limpieza y desinfección de los contenedores se realizará diariamente y el personal encargado de esta labor deberá usar sus elementos de protección personal.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	Código: 08-PC-03	
		Versión: 2	Página: 27 de 35
		Vigente desde: 05/06/2020	

- Los residuos producto de la limpieza y desinfección de un área de trabajo en la que se haya encontrado una persona con sospecha o confirmación de infección por COVID-19, serán considerados residuos patológicos y deberán ser manejados mediante el protocolo respectivo, haciendo uso de bolsas de color rojo para su disposición final.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

10 COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA SALUD.

Se creó dadas las circunstancias actuales que afronta el país por la pandemia causada por el COVID -19 y dentro del marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El objeto del Comité es asegurar, por el tiempo que dure la emergencia sanitaria, el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en la presente circular, así como la implementación del protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico adoptado en la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución Interna 415 de 2020.

El Comité de Seguimiento de la Salud está conformado por:

- La Secretaria General, quien lo presidirá.
- La Directora de Talento Humano.
- La Directora Administrativa y Financiera
- El Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- El Subdirector de Desarrollo del Talento Humano
- Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- Un representante de la A.R.L. Positiva

11 PLAN DE COMUNICACIÓN

La Oficina Asesora de Comunicaciones, en atención a la emergencia sanitaria y durante el tiempo que demore la cuarentena, se encargará de realizar las siguientes acciones:

- Elaborar la señalización que se requiera para el cumplimiento de las diferentes medidas de bioseguridad señaladas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención de las sedes de la Entidad, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los funcionarios, contratistas, proveedores, visitantes y usuarios.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Elaborar piezas comunicativas y divulgarlas a través de protectores de pantalla, televisores y demás herramientas tecnológicas, respecto de la implementación de medidas de prevención, tales como: uso adecuado de elementos de protección personal, distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser.
- Las demás que le asigne el Comité de Seguimiento de la Salud.


La Entidad se asegurará de:

- Establecer una matriz de comunicaciones
- Informar a las empresas contratistas sobre las medidas que van a aplicar para el manejo de la pandemia.
- Mantener las líneas de contacto e información actualizadas a través de los medios que se dispongan en caso de cualquier emergencia.
- Divulgar las medidas contenidas en este protocolo y la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, así como en el distrito.
- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar charlas informativas periódicas a los funcionarios(as) y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención.

12 PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

La entidad como medidas de prevención del contagio realizara:

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades en salud en relación a la prevención del contagio por COVID 19.
- Se estableció un sistema de información en el que cada funcionario(a), contratista hace el registro de personas, lugares visitados dentro y fuera de la operación.
- Seguimiento diario aleatorio evidenciable, sobre el estado de salud temperatura de funcionarios(as), contratistas en trabajo en casa, de acuerdo con el autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.
- Establecer un mecanismo de verificación del estado de salud y temperatura de los proveedores por medio de los supervisores de contrato.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	Código: 08-PC-03	
		Versión: 2	Página: 29 de 35
		Vigente desde: 05/06/2020	

- En el sistema de información implementado por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano hacer seguimiento del estado de salud de visitantes y usuarios.

a. PASOS QUE SEGUIR EN CASO DE QUE UN FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE DESARROLLE LABORALES PRESENCIALES MANIFIESTE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

Los pasos por seguir ante la presencia de síntomas en algún(a) funcionario(a) o contratista durante los turnos presenciales, serán entonces:

- El funcionario(a) o contratista comunicará su condición a su jefe inmediato.
- El jefe inmediato verificará que el funcionario(a) o contratista use el tapabocas de manera adecuada y de forma permanente, y gestionará su aislamiento en la zona establecida por la Entidad (las zonas de aislamiento se establecerán para cada una de las sedes).
- Lo anterior con el objetivo de limitar el desplazamiento de la persona con síntomas al interior de la Entidad y su cercanía con otras personas.
- El jefe inmediato y el funcionario reportarán el caso a las entidades de salud (EPS del funcionario o contratista, ARL y Secretaria de Salud) para recibir la orientación del procedimiento a seguir en cada caso, bien sea el desplazamiento de la persona con síntomas a su domicilio para aislamiento y seguimiento por su EPS, o la gestión de transporte para el traslado a IPS autorizada, según sea el caso.
- El jefe inmediato dará a conocer a la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano el caso para su seguimiento interno.
- El jefe inmediato consolidará la información de los contactos del caso sospechoso para entregar a las entidades de salud en caso de ser requerido.
- Se deberá realizar limpieza y desinfección del área en la que estuvo el caso sospechoso, con los EPP adecuados (incluido respirador N95 para el personal que realice la limpieza y desinfección) y considerar contaminados todos los productos de esta, desechándolos en bolsa roja.
- De acuerdo con el caso se debe solicitar transporte asistencial especializado con personal sanitario para su traslado. En ningún caso una persona sospechosa de portar COVID19 podrá trasladarse en un vehículo de la Entidad.

b. REPORTE DE POSIBLE ACCIDENTE DE TRABAJO POR EXPOSICION A USUARIOS CON COVID-19

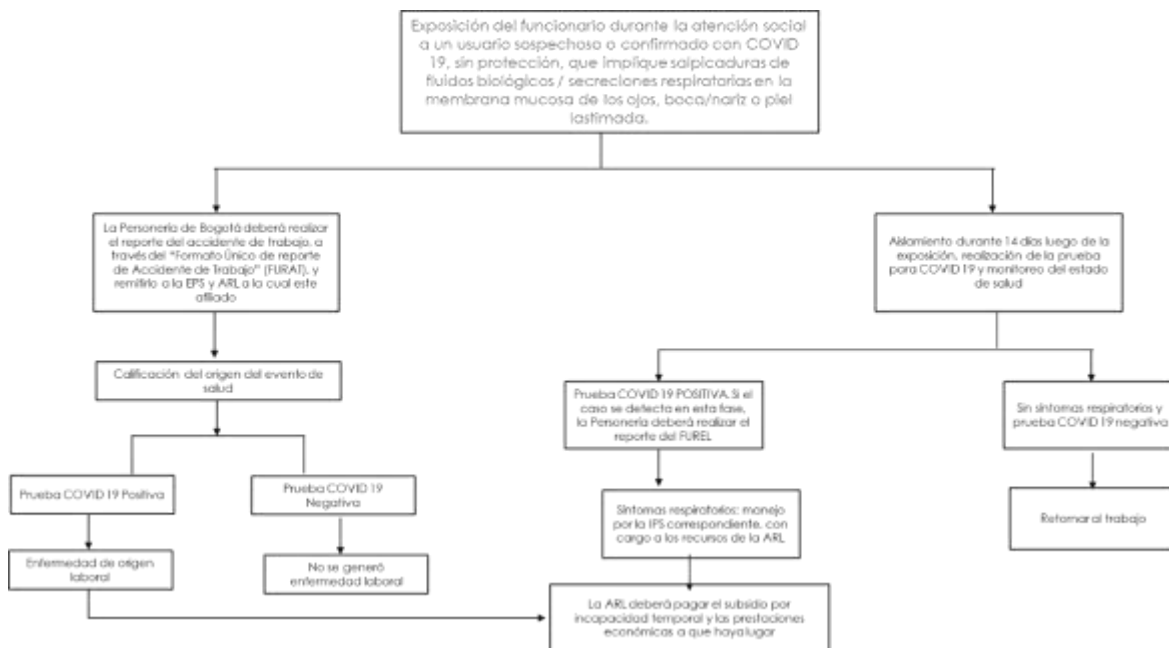
En el caso de evento súbito de exposición de los(as) funcionarios(as) a COVID 19, se deberá reportar como accidente de trabajo tal y como sucede con la exposición repentina a fluidos biológicos por otros eventos.

Por lo tanto, en el caso de los funcionarios(as) y contratistas expuestos laboralmente durante la atención social de una persona sospechosa o confirmada de infección por COVID

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

19, que sufran un accidente biológico deberán ser reportados como accidente de trabajo con el objetivo de tomar las medidas preventivas oportunas necesarias, toda vez que dicho accidente puede desencadenar una enfermedad laboral, es decir, la infección por COVID 19.

El reporte sigue las mismas pautas indicadas en el procedimiento 08-PT-17 Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes Laboral, sin embargo, se debe tener en cuenta la siguiente ruta en caso de exposición:



Partiendo de las anteriores consideraciones se reitera que el reporte de un evento, por parte del empleador o contratante, como accidente de trabajo o como enfermedad laboral no es la calificación del evento, es el mecanismo a través del cual se avisa a las entidades competentes para que inicien el proceso de calificación del origen.

c. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el funcionario o contratista convive con personas mayores de 60 años, con personal de servicios de salud, con fumadores o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19 (definidas en el numeral 5), debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.




- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: I) retiro de polvo, II) lavado con agua y jabón, III) enjuague con agua limpia y IV) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

13 MEDIDAS DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD DURANTE LA EMERGENCIA POR LA PANDEMIA POR COVID-19

a. RIESGO PSICOSOCIAL

- Para los funcionarios(as), contratistas y personal de la Entidad que continúa trabajando en casa, es importante que prosigan con las tareas asignadas a su cargo en modalidad virtual, pero comenzando a implementar cambios progresivos con los que se ajusten rutinas de trabajo, alimentación, tareas cotidianas en casa, cuidado y organización de rutinas escolares y acompañamiento de los hijos(as), entre otros, que se retomarán progresivamente en la modalidad presencial, de acuerdo a la dinámica familiar de cada servidor y a las disposiciones del Gobierno Nacional, Local y de nuestra Entidad.
- Adoptar una actitud positiva, renovada, optimista y responsable frente a las actividades, procedimientos y posibles cambios que se sugieran desde la entidad para este regreso paulatino al trabajo presencial.
- Aunque el distanciamiento social es una medida necesaria en todos los espacios de interacción social, incluido el de trabajo, salude positivamente, despídase y mantenga una comunicación amable, amena y permanente con sus líderes y compañeros de trabajo, tome distancia física sin perder la cercanía personal.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03
			Versión: 2
	Vigente desde: 05/06/2020		

- Generar conciencia social de auto cuidado de la salud mental, emocional y comportamental en su grupo familiar, de trabajo y con las personas que les rodean, mediante actitudes positivas, de comunicación asertiva, entendimiento, aceptación y ubicación a distancia en las que se entienda que se puede estar cerca de otro, sin tenerlo cerca.

b. PREVENCIÓN RIESGOS DESORDENES OSTEOMUSCULARES

Para prevenir lesiones osteomusculares durante el trabajo en casa por la pandemia COVID-19 y en las instalaciones de la Personería de Bogotá D.C, para funcionarios(as) y contratistas se ha establecido las siguientes actividades durante la exposición al riesgo biomecánico:

- Divulgación de medidas de prevención y manejo del riesgo biomecánico en casa por posturas inadecuadas durante el trabajo administrativo.
- Socialización masiva de tips de ergonomía e higiene postural.
- Ejecución de pausas activas.
- Durante el reintegro actividad administrativa se desarrollará seguimiento e indicaciones a funcionarios y contratistas en las oficinas sobre ubicación de puesto de trabajo según distanciamiento mínimo de 2 metros.

c. RESPUESTA A SITUACIONES DE EMERGENCIA DURANTE LA PANDEMIA

Ante cualquier emergencia que se presente y por la cual se deba realizar evacuación de las instalaciones, las medidas de protección frente a sismos y otras emergencias siguen vigentes.

Ante una emergencia que obligue a la evacuación del personal, realizarlo de la forma ya establecida en los planes de emergencia, pero portando de forma correcta el tapabocas todo el tiempo y procurando en lo posible mantener distanciamiento social durante el proceso de evacuación, así como en el punto de encuentro.

14 MANEJO DE ARCHIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES

De conformidad con los lineamientos y recomendaciones expedidas por el Archivo General de la Nación, los archivos y los documentos que retornen a las es, deben ser objeto de medidas para prevenir cualquier tipo de contagio, toda vez que se debe suponer que hay documentos con sus folios y carpetas que pueden ser susceptibles a la presencia de agentes patógenos y que reposan en unidades de información, por lo tanto, se debe redoblar la protección de quienes los manipulan, para lo cual se recomienda:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y guantes al momento de recibir los documentos y consultarlos.
- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos. El gel también debe usarse después de tocar los documentos y después de manipular el entorno donde se almacenan o archivan los documentos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.
- Mantener una buena ventilación de los espacios, si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
- Evitar ingerir alimentos o bebidas mientras se está manipulando los documentos.


Respecto a los documentos que regresan a la Entidad, bien sea por que retornan junto con el funcionario y contratista, o por que han sido objeto de préstamo o de salida por cualquier motivo, el Archivo General de la Nación recomienda poner en cuarentena los documentos, mínimo cinco (5) días antes de que otra persona tenga acceso a ellos, si es posible, colocar los documentos en un contenedor individual, que bien puede ser una Caja de Archivo X-200 y disponer en cada dependencia de un espacio para la ubicación de estos archivos.

Para casos de documentos que hayan tenido un alto riesgo de exposición al virus, o que por su volumen sea difícil de manejar al interior de las dependencias, el Archivo Central de la preparó un área de acopio destinado a la “cuarentena documental”, para lo cual los archivos deben ser trasladados, con todas las medidas de prevención relacionadas en el presente documento, al Archivo Central en Cajas de Archivo X-200, diligenciando el Formato de Préstamos y Consultas 12FR02 y llevar los documentos a la bodega del Archivo Central en un vehículo de la Entidad.

Se recomienda, limpiar y desinfectar las áreas de archivo, así como el entorno de entrega y recepción documental, realizando regularmente aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70% o hipoclorito sódico al 10%, de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (el alcohol disuelve las tintas).

Las superficies expuestas de las unidades de conservación, tales como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70%.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03
	Versión: 2	Página: 34 de 35	Vigente desde: 05/06/2020

La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada por los podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.

15. SEÑALIZACION

La Entidad dispondrá de diferente tipo de señalización informativa en todas las áreas con el fin de incentivar el autocuidado y la implementación de los lineamientos establecidos en este protocolo.



Personería de Bogotá, D. C.
Al servicio de la ciudad

Protocolo de ingreso durante la EMERGENCIA sanitaria (COVID-19)

La Personería de Bogotá, D. C. establece las siguientes medidas para el ingreso a la Entidad:


- 1 NO SE PERMITE EL INGRESO**
De personas con 37.5° o más de temperatura o con síntomas gripales, menores de edad, adultos mayores de 60 años, ni personal ajeno a la Entidad.
- 2 ÁREAS DE DESINFECCIÓN Y ALCOHOL**
Se ubicarán a la entrada de la Entidad y son de uso obligatorio. El alcohol glicerinado debe aplicarse a la entrada de las instalaciones y en lugares de afluencia.
- 3 USO DE TAPABOCAS**
El uso de tapabocas es obligatorio y permanente. Después de su uso, deseché guantes y tapabocas en los contenedores especiales para ello.
- 4 DATOS DE REGISTRO**
Serán solicitados a proveedores, visitantes y usuarios que ingresen a las sedes.
- 5 DESPLAZAMIENTO EN LAS INSTALACIONES**
Es prioritario el uso de las escaleras. Si requiere usar el ascensor, debe acatar las medidas pertinentes para ello.

¡CUIDATE para Cuidarnos!

Prevenir el contagio es responsabilidad DE TODOS

www.personeriabogota.gov.co

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	PROTOCOLO PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DENTRO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 08-PC-03	
			Versión: 2	Página: 35 de 35
			Vigente desde: 05/06/2020	

16. ANEXOS

- a. Circular 005 del 15 de mayo del 2020
- b. Circular 006 del 28 de mayo del 2020
- c. Plan Institucional de Capacitaciones 2020
- d. Matriz de Comunicaciones
- e. Matriz de peligros y valoración de riesgos
- f. Matriz de EPP's
- g. Documento de recepción, limpieza y desinfección de insumos y productos
- h. Procedimiento de manejo de residuos
- i. Folleto de uso adecuado de EPP
- j. Protocolo de limpieza y desinfección de áreas, superficies y herramientas de trabajo
- k. Documento de interacción con proveedores, clientes y personal externo.
- l. Encuesta de condiciones de salud frente al riesgo por la Emergencia de COVID 19
- m. Reporte de síntomas diario en el Sistema de la información COVID-19 de la Personería de Bogotá D.C.
- n. Plan de Movilidad segura frente a COVID-19

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.