

RESOLUCIÓN No 0400 DE 16 JUL 2021

“Por medio de la cual se actualiza el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la establecida en el artículo 4° de la Resolución 0202 del 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 2, establece que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el artículo 13 de la Constitución Política señala que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley y que el Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas a favor de grupos discriminados o marginados.

Que el artículo 43 de la Constitución Política establece la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, señala que las mujeres no pueden ser sometidas a ninguna clase de discriminación y consagra el deber estatal de proteger especialmente a las mujeres en estado de embarazo, en periodo de lactancia y a las mujeres cabeza de familia.

Que la Constitución Política en los artículos 44 y 45, consagran que son derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, y el Estado tiene la obligación de asistirlos y protegerlos para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos.

Que la Constitución Política en el artículo 46, contempla que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y les garantizará los servicios de seguridad social integral.

Que la Constitución Política en los artículos 49 y 95, estableció que toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y de su comunidad, y obrar conforme al principio de solidaridad social, responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.

Que el artículo 209 ibídem, establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales, por tanto, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, pues de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 489 de

RESOLUCIÓN No 0400 DE 16 JUL 2021

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se actualiza el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”

1998, la finalidad de la función administrativa del Estado es buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de manera que los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria del ejercicio de funciones administrativas, deben ejercerlas consultando siempre el interés general.

Que de acuerdo con los artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.15, 2.2.4.6.23, el 2.2.4.6.24 y el 2.2.4.6.26. del Decreto Nacional 1072 de 2015, en los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las empresas deben identificar los peligros, realizar evaluación y valoración de los riesgos y la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los centros de trabajo.

Que el artículo 5 de la Ley 1751 de 2015, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental de la salud, y señala, en el artículo 10, como deberes de las personas relacionadas con el servicio de salud las siguientes: *“a) Propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad; b) Atender oportunamente las recomendaciones formuladas en los programas de promoción y prevención; c) Actuar de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas(...) h) Suministrar de manera oportuna y suficiente la información que se requiera para efectos del servicio”*

Que de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley 1801 de 2016, se debe entender por convivencia: *“la interacción pacífica, y armónica entre personas, con los bienes y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico, y en ella está comprendido: (i) Seguridad: garantizar la protección derechos y libertades constitucionales y legales de las personas en territorio nacional. (ii). Tranquilidad: lograr que las personas ejerzan sus derechos y libertades, sin abusar de los mismos, y con plena observancia de los derechos ajenos. (iii). Ambiente: favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente. (iv). Salud Pública: es la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario logrado en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida”*

Que la Circular 017 del 24 de febrero de 2020, emitida por el Ministerio del Trabajo, estableció lineamientos a implementar para la prevención, la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID -19, señalando qué personal es considerado como sujeto de exposición directa, indirecta e intermedia del virus COVID 19. De igual manera, la misma Circular estableció los deberes en cabeza de las-os empleadoras-es, empleadas-os y las ARL a fin de prevenir el contagio y dar manejo a los casos confirmados que se presenten para sus colaboradoras-es.

RESOLUCIÓN No 0400 DE 16 JUL 2021

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se actualiza el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo del 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, la cual ha sido prorrogada hasta el 31 de agosto del 2021, mediante resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020 y 222 y 738 de 2021.

Que en ese mismo sentido, la Organización Internacional del Trabajo, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el coronavirus Covid-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Que en desarrollo de la emergencia sanitaria, se expidió entre otros, el Decreto 580 del 01 de mayo 2021, mediante el cual se ordenó el aislamiento selectivo, el distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura hasta el 1 de septiembre del 2021 y derogó el Decreto 206 del 26 de febrero del 2021.

Que el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, señala que con el fin de evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado, y a los particulares cuando cumplan funciones públicas, velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto Legislativo 491 de 2020, además, en el artículo 3, precisa sobre la continuidad de los servicios prestados por los órganos del Estado que:

“(…) darán a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.

En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos para prestar el servicio en los términos del inciso anterior, las autoridades deberán prestar el servicio de forma presencial. No obstante, por razones sanitarias, las autoridades podrán ordenar la suspensión del servicio presencial, total o parcialmente, privilegiando los servicios esenciales, el funcionamiento de la economía y el mantenimiento del aparato productivo empresarial.

En ningún caso la suspensión de la prestación del servicio presencial podrá ser mayor a la duración de la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

RESOLUCIÓN No 0400 DE 16 JUL 2021

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se actualiza el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”

PARÁGRAFO. En ningún caso, los servidores públicos y contratistas del Estado que adelanten actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado podrán suspender la prestación de los servicios de forma presencial. Las autoridades deberán suministrar las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial”.

El artículo 2 del Decreto Legislativo 539 de 2020 estableció que, durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID19, las-las gobernadoras-es y alcaldes-as estarán sujetos a los protocolos que sobre bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social, en virtud de la facultad otorgada en el artículo anterior.

Que mediante la Resolución 666 del 2020 “por el cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.

Con ocasión de lo anterior, la Secretaría Distrital de la Mujer expidió la Resolución 0202 del 18 de mayo del 2021 “Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Que con posterioridad el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 777 del 02 de junio del 2021, “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas” indicando que la misma rige para todas y todos los habitantes del territorio nacional, sectores económicos y sociales del país y entidades públicas y privadas nacionales y territoriales que integran el Estado colombiano y que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 199 del 4 de junio del 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-Co V-2 COVID-1 9 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

Que la Resolución 777 del 02 de junio de 2021, señala dentro de las obligaciones para el empleador las siguientes “Artículo 5. estrategias para el regreso a las actividades laborales o contractuales de manera presencial de las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación” y “Artículo 6. Adóptese el protocolo de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, contenido en el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución”.

RESOLUCIÓN No 0400 DE 16 JUL 2021

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se actualiza el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Que la citada resolución, en su artículo 7 también consagra dentro de las obligaciones para el servidor o contratista, las siguientes: “7.4. *Aplicar las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales y contractuales.* 7.5. *Promover el cuidado mutuo orientando al cumplimiento de las medidas de bioseguridad.* 7.6. *Cumplir el protocolo de bioseguridad que se adopta en la presente resolución y aquellos adoptados por las autoridades sanitarias territoriales y por su empleador o contratante.* 7.7. *Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.* 7.8. *Observar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas o signos asociados a enfermedad COVID 19.* 7.9. *Reportar al empleador o contratante cualquier situación de riesgo en el lugar de trabajo que pongan en riesgo el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.* 7.10. *Cumplir todas las medidas de bioseguridad y comportamiento en el espacio público.* 7.11. *Cumplir las medidas de bioseguridad y autocuidado, adoptados en los establecimientos de los sectores económicos, sociales, y del Estado, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus, en el desarrollo de todas las actividades.* 7.12. *Cumplir con el aislamiento en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19, o ser contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado de conformidad con lo dispuesto en las normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social”.*

Que la Circular Externa 014 de 2020, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital diseñó el sistema de alertas el cual hace parte de un módulo del SIDEAP, denominado Sistema Distrital de Alertas Tempranas SDAT-COVID-19, que consolida la información acerca de las condiciones de salud y de otras circunstancias relevantes de los servidores públicos y contratistas de las entidades y organismos distritales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través de la circular Externa 010 del 11 de junio del 2021, estableció lineamientos para la implementación del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 en las Entidades y Organismos del Distrito Capital y así mismo, puso a disposición una funcionalidad que permite a través del Sistema Distrital de Alertas Tempranas Covid-19 registrar la información sobre la vacunación en primera y segunda dosis de las servidoras, servidores y contratistas públicos del Distrito Capital.

Que a nivel Distrital el numeral 44.3.5 del artículo 44 de la Ley 715 de 2001, señala como competencia a cargo de los municipios: “(...) *Ejercer Vigilancia y Control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte*

RESOLUCIÓN No 0400 DE 16 JUL 2021

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se actualiza el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”

público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros”.

Que, por medio del Decreto Distrital 842 del 2018, la Alcaldía Mayor de Bogotá estableció horario para las-os servidoras-es públicas-os del sector central de la administración distrital y, se facultó a las-os secretarías-os de despacho y a las-os directoras-es de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, para establecer horarios flexibles para algunas-os servidoras-es públicas-os, de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan, y señaló las situaciones que se pueden acreditar para ser beneficiario del horario flexible.

Que en este sentido la Resolución 0269 del 8 de junio del 2021 de la Secretaría Distrital de la Mujer indica los horarios en el marco de la prestación de los servicios en alternancia entre presencialidad y trabajo en casa, a partir del 15 de junio de 2021.

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar e implementar el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 777 del 02 de junio del 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en articulación con lo previsto en el Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021 *“Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Objeto. Actualizar el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 777 de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a las servidoras y servidores públicos, contratistas, visitantes y proveedores de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO TERCERO. - Actualización. El documento de *“Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo por COVID19”* de la Secretaría Distrital de la Mujer, hace parte del Sistema Integrado de Gestión, y las actualizaciones o modificaciones al mismo, formalizado dentro del módulo de documentos oficiales en el aplicativo institucional, se aplicarán de acuerdo con la última versión publicada.

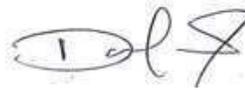
RESOLUCIÓN No **0400** DE **16 JUL 2021**

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se actualiza el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”

ARTÍCULO CUARTO. - Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **16 JUL 2021**



DALIA INÉS OLARTE MARTÍNEZ

Subsecretaria de Gestión Corporativa

Proyectó: Diana Paola Garavito Méndez - Contratista de la Dirección de Talento Humano
María Fernanda Trujillo Amaya - Contratista de la Dirección de Talento Humano
Revisó: Erika de Lourdes Cervantes Linero - Contratista de la Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago - Directora de Talento Humano

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19



JULIO 2021

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. GENERALIDADES	6
1.1. Objetivo.....	6
1.2. Alcance.....	6
2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL.....	6
2.1. Medidas de autocuidado.....	7
2.2. Cuidado de la salud mental	7
2.3. Al ingreso a las instalaciones	7
2.4. Durante su permanencia en las instalaciones	8
2.4.1. Lavado e higiene de manos	8
2.4.2. Distanciamiento físico.....	9
2.4.3. Elementos de Protección Personal - EPP	10
2.4.4. Adecuada ventilación	16
3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	16
3.1. Medidas locativas de las áreas comunes del Edificio (Torre 1).....	16
3.2. Adecuación.....	17
3.3. Limpieza y desinfección.....	18
3.4. Manipulación de insumos y productos empleados en la limpieza y desinfección	19
3.5. Manejo de residuos y su separación.....	20
4. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO	21
4.1. Seguimiento al estado de salud de las servidoras/ servidores, y contratistas, en el contexto del SGSST.....	21
4.2. Trabajo en casa y recomendaciones en la vivienda.....	22

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

4.3. Trabajo de forma presencial	23
4.4. Alternativas de organización laboral - Turnos y horarios flexibles	24
4.4.1. Atención en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	24
4.4.2. Atención en Casa de Todas	25
4.4.3. Atención a la Ciudadanía en Sede Central	26
4.4.4. Manzanas de Cuidado y Unidades Móviles	27
4.4.5. Línea Púrpura	28
4.4.6. Ventanilla virtual.....	28
4.4.7. Sede Central	28
4.4.8. Horario de trabajo.....	29
4.4.9. Medidas de autocuidado.....	29
4.5. Interacción en el momento de la alimentación	30
4.5.1. Protocolo antes de consumir alimentos	30
4.6. Interacción con terceros	30
4.6.1. Ciudadanía y proveedores	31
4.6.2. Protocolo para recepción de documentos de correspondencia, insumos y productos	31
4.7. Recomendaciones en el uso de transporte	32
4.7.1. Desplazamiento en transporte particular en carros, motocicletas y bicicletas	32
4.7.2. En vehículos de la entidad.....	32
4.7.3. Desplazamiento en transporte público	33
4.8. Para tener en cuenta al regresar a casa	33
4.9. Al convivir con una persona de alto riesgo	34
4.10. Capacitación a las servidoras/servidores y contratistas de prestación de servicios, en aspectos básicos sobre el COVID-19 y las maneras de prevenirlo	34
4.11. Medidas en coordinación con las Administradoras de riesgos laborales (ARL).....	35



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

4.12. Mecanismo de respuesta ante un posible caso de Covid-19.....	35
5. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN	37

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

INTRODUCCIÓN

*“La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARSCoV. Se ha propagado desde China hacia un gran número de países alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, afectando todos los aspectos de la vida diaria, las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros entre otros. (...) COVID-19”.*¹(Ministerio de Salud y Protección Social, 2020). El 11 de marzo del 2020 el virus fue declarado como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Por lo anterior, mediante Resolución 385 de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social declaró emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, la cual ha sido prorrogada hasta el 31 de agosto de 2021, mediante Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020, 222 y 738 de 2021.

El Ministerio de Salud y Protección Social, reconoce la importancia de tomar todas las medidas necesarias para garantizar un retorno seguro de las personas que trabajan en las diferentes entidades, para así garantizar la continuidad de las actividades propias de cada una de éstas.

Dentro del marco de la pandemia originada por el contagio del COVID-19 y el aislamiento preventivo obligatorio, es importante y necesario que la Secretaría Distrital de la Mujer actualice el protocolo de actuación para efectuar el retorno seguro, como parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), y que garantice la prevención, contención y mitigación del riesgo por contagio del COVID-19 de sus servidoras, servidores, contratistas y demás colaboradores, bajo los protocolos y medidas de prevención previstas por los entes gubernamentales del orden Nacional y Distrital.

Por lo expuesto, la Secretaria Distrital de la Mujer comprometida con la seguridad y salud de sus colaboradoras-es en el trabajo, adopta medidas dirigidas a minimizar el riesgo de exposición y que permitan la continuidad en la prestación de los servicios institucionales, en el marco del retorno seguro al trabajo y del desarrollo de las actividades propias de las dependencias misionales y administrativas.

¹ Lineamientos de Bioseguridad para adaptar en los sectores diferentes a salud. Ministerio de Salud y Protección Social. Bogotá, abril de 2020. Página 2.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Adoptar las medidas generales de bioseguridad, promoción y prevención mínimas requeridas para el retorno seguro de servidoras, servidores, contratistas y colaboradores de las diferentes sedes de trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de mitigar y prevenir el contagio por COVID-19.

1.2. Alcance

El protocolo está dirigido a servidoras, servidores, contratistas y colaboradores de las diferentes sedes de trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como visitantes y partes interesadas que en el marco del retorno al trabajo intervienen en el desarrollo de las actividades administrativas, misionales, técnicas y operativas.

2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL

De conformidad con lo previsto en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social *"Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas"* y en articulación con lo establecido en el Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021 *"Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"* se establecen para la Secretaría Distrital de la Mujer, las siguientes medidas de bioseguridad:

Medidas generales: Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes: medidas de autocuidado, cuidado de la salud mental, lavado e higiene de manos, distanciamiento físico, uso de tapabocas, ventilación adecuada, limpieza y desinfección y manejo de residuos.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

2.1. Medidas de autocuidado

En la situación actual, como cuidarse también es cuidar a los otros, cada persona es responsable de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y condiciones de vida, por lo que se deben motivar las medidas que propendan por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general.

- ✓ Tener en cuenta y adoptar las medidas de cuidado que han demostrado ser eficientes.
- ✓ Revisar sus prácticas de cuidado identificando las situaciones, circunstancias, pensamientos y/o emociones que las facilitan o dificultan.
- ✓ Extremar medidas en caso de que algún familiar presente comorbilidades asociadas al mayor riesgo de enfermedad grave por Covid-19.

2.2. Cuidado de la salud mental

- ✓ Planifique las actividades que realizará fuera de casa y la forma en que se movilizará, así como las medidas de protección que empleará.
- ✓ En el espacio público procure mantener una actitud positiva y preste constante atención al uso adecuado de sus elementos de protección.
- ✓ Mientras sea posible, promueva espacios de interacción social de manera especial para niños, niñas y adolescentes bajo las medidas de bioseguridad.
- ✓ Cuando regrese a casa priorice los protocolos de higiene y desinfección, y tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron las actividades en el espacio público y las medidas de protección.

2.3. Al ingreso a las instalaciones

La entidad cuenta con un control de ingreso a las instalaciones por medio de solicitud de carné a las servidoras, servidores y contratistas.

Antes de ingresar a las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer se debe:

- ✓ Hacer uso correcto del tapabocas.
- ✓ Mantener distanciamiento físico no inferior a 2 metros.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Retirar guantes y en lo posible no usar accesorios como anillos, pulseras u otros que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus.
- ✓ Utilizar el gel antibacterial dispuesto al ingreso de las instalaciones.
- ✓ Dirigirse al baño donde encontrará los insumos (agua, jabón y toallas de papel desechables), necesarios para el correcto lavado de manos, éste se debe realizar por un periodo de 20 a 30 segundos, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por la Secretaría Distrital de la Mujer, publicadas en los baños de las instalaciones y/o el siguiente protocolo de la Organización Mundial de la Salud (OMS):



2.4. Durante su permanencia en las instalaciones

2.4.1. Lavado e higiene de manos

- ✓ Se dispondrá de alcohol glicerinado con una concentración mínima del 60% máximo al 95%, en lugares de acceso fácil y frecuente para el uso de las personas que se encuentren en las instalaciones de la entidad. Se debe usar cuando las manos estén visiblemente limpias.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Todas las personas que se encuentren en las instalaciones, deberán realizar lavado de manos mínimo cada 3 horas por un período de 20 a 30 segundos. teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por la Secretaría Distrital de la Mujer, publicadas en los baños de las instalaciones y/o en el protocolo de la Organización Mundial de la Salud (OMS)
- ✓ Se recomienda el lavado de manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminados por otra persona (como por ejemplo: impresoras, equipos biométricos o elementos para toma de huella dactilar, computadores, manijas, pasamanos, cerraduras, pantalla del ascensor, torniquetes, barandas, puertas, sillas y timbres del transporte (público o privado)), antes y después de ir al baño, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, antes y después de comer, manipular dinero o cuando las manos estén visiblemente sucias.

2.4.2. Distanciamiento físico

- ✓ Mantener una distancia mínima de 1 metro entre compañeras/ compañeros de trabajo al igual de las/los ciudadanas/ciudadanos, evitando contacto directo. (*)
- ✓ Evitar reuniones presenciales innecesarias en las instalaciones, promover las reuniones a través de plataformas virtuales, de ser necesario realizar reuniones presenciales, asegurar que estas se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados, garantizando así un alto nivel de asepsia. Para estos casos, no se pueden realizar reuniones de más de 10 personas y aquellas con número inferior de participantes en las que no se garantice el distanciamiento entre los asistentes mínimo de 2 metros. (*)
- ✓ Revisar condiciones de uso, acceso y aforo de los distintos ambientes.
- ✓ Evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.
- ✓ Evitar saludar y despedirse de beso, de mano y dar abrazos.
- ✓ Se recomienda mantener el cabello recogido.
- ✓ En lo posible no utilizar joyas (aretes, cadenas, pulseras, anillos).
- ✓ Es importante, que por lo menos cada tres horas, consuma líquidos que permitan mantenerla/lo hidratada/o.

(*) Estas mismas medidas deben aplicarse en los sitios donde se consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, etc.) y en general, en los sitios de descanso.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

2.4.3. Elementos de Protección Personal - EPP

La Secretaría Distrital de la Mujer imparte los siguientes lineamientos para el correcto uso de los elementos de protección personal.

- **Generalidades de los Elementos de Protección Personal - EPP**

- ✓ Se realizarán capacitaciones periódicamente a las servidoras, servidores y contratistas sobre las recomendaciones de uso y retiro adecuado de los EPP, incluyendo la importancia de la etiqueta respiratoria, cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo.
- ✓ La Entidad entregará los elementos de protección personal a las servidoras, servidores y contratistas que laboran o prestan sus servicios de manera presencial de acuerdo con las características del trabajo o las actividades a realizar, la Dirección de Talento Humano dejará constancia de la entrega de los mismos mediante firma del formato GTH-FO-68 “Entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación de Trabajo”. Así mismo, se garantizará la disponibilidad y recambio de los elementos suministrados.
- ✓ Los elementos de protección personal que suministre la entidad, serán utilizados exclusivamente en desarrollo de las funciones del empleo, de aquellas actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.
- ✓ Los elementos de protección personal son de uso personal, es decir de uso exclusivo de cada servidora, servidor o contratista.
- ✓ Las servidoras, servidores y contratistas deben utilizar los elementos de protección personal durante toda la jornada laboral, sin excepción.
- ✓ Los EPP no desechables, como las caretas y trajes anti fluidos, deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados correctamente en área limpia y seca.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de los insumos utilizados para el manejo de los residuos.
- ✓ En las áreas de trabajo (puertas de ingreso, pasillos, parqueaderos, entre otros), se contará con recordatorios de técnicas de uso y disposición de los Elementos de Protección Personal.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- **Elementos de Protección Personal establecidos para la Secretaría Distrital de la Mujer:**

Las servidoras, servidores y contratistas no deben compartir los elementos de protección personal (EPP).

- **Tapabocas**

- ✓ El uso de tapabocas será obligatorio en todos los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Antes de tocar un tapabocas limpio quien lo va a usar, debe lavarse las manos con agua y jabón por un período de 20 a 30 segundos, siguiendo las recomendaciones dadas por la Secretaría Distrital de la Mujer publicadas en los baños de las instalaciones y el protocolo de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- ✓ Evitar el uso de maquillaje al utilizar el tapabocas para hacerlo más duradero.
- ✓ Evite tocarse la cara con cualquier objeto o con sus propias manos, recuerde que éstas pueden llevar el virus a su organismo.
- ✓ No guarde el tapabocas en bolsillos, carteras, morrales o cajones, ni lo deje sobre escritorios, mesas o lavamanos.
- ✓ El tapabocas debe ser guardado en su empaque original si no se va a usar o en una bolsa sellada.
- ✓ Durante la jornada de trabajo, evite tocar el tapabocas en la parte de adelante, recuerde que así utilice guantes estos pueden tener bacterias y virus como el COVID 19, y en el caso de manipularlo, lávese las manos antes y después de ello.
- ✓ Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- ✓ Una vez retirado, doblar el tapabocas con la cara externa hacia adentro, y depositarlo en una bolsa de papel o basura.

- **Tapabocas quirúrgico:**

- ✓ Se puede usar durante 8 horas de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones se debe retirar, eliminar y colocar uno nuevo.
- ✓ El tapabocas no se puede dejar sin protección encima de cualquier superficie, por ejemplo: mesas, equipos, entre otros, por el riesgo de contaminarse.
- ✓ Es un elemento desechable y para un solo uso. Una vez utilizado, no se debe almacenar, ni volver a usar, y su disposición final, se realiza con la destrucción del mismo y su

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

depósito en la caneca con bolsa negra dispuesta por la entidad. En el caso que se estén utilizando guantes, primero se retiran éstos y por último se retira el tapabocas desde los elásticos del mismo, doblar hacia adentro y desechar.

- ✓ Se recomienda que las personas mayores o con comorbilidades usen este tapabocas, en lo posible, si el trabajo involucra un alto contacto con otras personas.

- **Tapabocas reutilizable (en tela):**

- ✓ Se puede usar durante 8 horas de manera continua, posteriormente se debe lavar y secar al aire libre para evitar humedad.
- ✓ Resiste en promedio hasta 35 lavadas.
- ✓ Se recomienda el uso de tapabocas en tela siempre y cuando cumpla con las indicaciones definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- **Modo de postura para una efectiva protección**

- ✓ Oriente la parte superior del tapabocas correctamente, los pliegues del tapabocas que van hacia abajo deben quedar hacia la parte exterior del rostro, así como la parte de color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- ✓ Ponga el tapabocas cubriendo nariz y boca.
- ✓ Verifique que no queden espacios entre el tapabocas y la cara, si lo prefiere haga un giro al caucho y llévelo así detrás de cada oreja. Esto hace que quede perfectamente cubierta la mejilla.
- ✓ Ajuste la parte metálica que va en la nariz (si aplica).
- ✓ Ajuste el tapabocas en su cara y debajo de su barbilla.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19



- **Guantes**

El uso de guantes se limitará a las servidoras, servidores y contratistas que realicen actividades de aseo, manipulación de residuos, manipulación de documentos u objetos recibidos por la ciudadanía, o recibidos de archivo.

Para las demás actividades, lo recomendado es el lavado de manos con agua y jabón por un período de 20 a 30 segundos, y el uso de toallas desechables de un único uso.

Para el uso adecuado de los guantes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Antes de tocar los guantes, debe lavarse las manos con agua y jabón por un período de 20 a 30 segundos siguiendo las recomendaciones impartidas por la Secretaría Distrital de la Mujer, publicadas en los baños de las instalaciones y teniendo en cuenta el protocolo de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- ✓ Se recomienda mantener las uñas cortas y no usar joyas que puedan romper los guantes.
- ✓ Una vez utilizados los guantes, se debe proceder a depositarlos en la caneca con bolsa de color negro dispuesta por la entidad para tales efectos.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

Modo de postura



Modo de retiro



- **Careta de Protección**

Éste elemento será de uso exclusivo para servidoras, servidores y contratistas que tengan mayor contacto y más frecuente con la ciudadanía o que realicen labores de manera presencial en instalaciones administrativas y judiciales, así como quienes realicen atención al público en general.

Modo de postura



Uso y limpieza de la careta facial:

- ✓ Lave sus manos con agua y jabón, o utilice gel antibacterial antes de limpiar la careta.
- ✓ Utilice un paño humedecido con alcohol para limpiar la parte interna y externa de la careta haciendo círculos y déjela secar por 5 minutos.
- ✓ Recuerde limpiar el soporte y el sistema de cierre.
- ✓ Consérvela en un espacio limpio mientras vuelve a utilizarla.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

• Gel antibacterial

Si bien este no es un elemento de protección personal, es un artículo de bioseguridad que complementará la protección y prevención del contagio.

- ✓ Aplique en sus manos una cantidad considerable.
- ✓ Frote las palmas, limpiando los espacios interdigitales.
- ✓ Frote la punta de los dedos, no olvide incluir las muñecas.
- ✓ Las manos deben estar totalmente secas antes de tocar cualquier superficie.

Protocolo de uso del gel antibacterial:



Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76
 Torre 1 (Aire) Piso 9
 PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

2.4.4. Adecuada ventilación

Respecto a la adecuada ventilación es preciso tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El personal de apoyo de limpieza debe realizar la apertura de puertas y ventanas en oficinas y demás espacios dentro de las diferentes sedes de la Secretaria Distrital de la Mujer, siempre y cuando las condiciones externas así lo permitan. Este procedimiento también se puede realizar por servidoras, servidores y contratistas para mantener una adecuada ventilación.
- ✓ Siempre que sea posible, se debe mantener puertas y ventanas abiertas, dado que todos los ambientes deben tener un alto flujo de aire natural
- ✓ En caso de encontrarse en un espacio con sistema de ventilación artificial, se recomienda que el sistema trabaje en el modo de máxima renovación de aire y mínima recirculación.
- ✓ Mantener el distanciamiento físico de mínimo de 1 metro durante las actividades laborales o de bienestar, para garantizar la circulación de aire natural.

3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

La entidad con el fin de cuidar a sus servidoras, servidores y contratistas, implementa medidas de prevención, contención y mitigación para disminuir el riesgo de contagio del COVID 19. La implementación de estas medidas es responsabilidad de todas y todos, aplicando las recomendaciones a cabalidad.

A continuación, se detallan las diferentes recomendaciones a seguir para un ingreso seguro a las instalaciones donde opera la Secretaría Distrital de la Mujer.

3.1. Medidas locativas de las áreas comunes del Edificio (Torre 1)

La Secretaría Distrital de la Mujer, acoge los protocolos establecidos por el Edificio Elemento sobre el ingreso al mismo, parqueaderos, acceso de proveedores, uso de ascensores y escaleras, uso de zonas comunes como duchas, gimnasios, entre otros, zona de fumadores, rutinas de aseo



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

en áreas comunes y de circulación, espacios para la toma de alimentos, distancias a tomar en esos espacios, turnos para el uso de cafeterías, y uso y manipulación de máquinas de café, agua y hornos microondas.

El Edificio Elemento en su circular “Actualización de Protocolos de Bioseguridad” emitida el 23 de febrero del 2021 estableció los siguientes puntos:

- No se hará toma de temperatura en las entradas peatonales y vehiculares.
- No se llevarán planillas de registro de ingreso, diferentes a los controles de acceso normales del edificio.
- Los tapetes dispuestos para desinfección, serán retirados.

A continuación, detalles claves del protocolo definido por el Edificio Elemento que se deben tener en cuenta por parte de las servidoras, servidores, contratistas y visitantes, para el funcionamiento y/o desarrollo de las actividades.

- En todas las áreas del edificio: hacer uso permanente del tapabocas.
- Recepción: realizar el registro de ingreso respetando la demarcación del suelo.
- Ascensores: respetar la demarcación señalada en el suelo, no usar celulares ni entablar conversaciones al interior de la cabina, capacidad: máximo 5 personas en ascensor de torre y 4 personas en ascensor de parqueaderos.
- Ingreso al parqueadero: solo ingresa del conductor, las excepciones deben ser validadas por la administración
- Al interior del parqueadero: no se permite la permanencia del conductor en el vehículo, los elementos de protección personal no se pueden dejar abandonados, está prohibido fumar, comer y el lavado de los vehículos.
- Plazoleta de comidas, pérgola y terraza: se permite una (1) persona por mesa y se debe mantener el distanciamiento en filas o áreas de espera, las reuniones o eventos grupales deberán ser coordinados por la administración.

3.2. Adecuación

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

La Oficina Asesora de Planeación promoverá e implementará el uso de herramientas tecnológicas que garanticen a quienes se encuentran en modalidad de trabajo en casa, desarrollar su trabajo en condiciones óptimas y estar en comunicación permanente.

3.3. Limpieza y desinfección

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en coordinación con la empresa de aseo, garantizará el desarrollo de acciones de limpieza y desinfección, dirigidas a mantener los espacios físicos en condiciones que disminuyan la posibilidad de contagio. Las actividades específicas se darán a conocer a las personas que intervienen en el proceso de limpieza, desinfección y ventilación.

- ✓ Se debe desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección en las instalaciones de la entidad, definiendo procedimiento, frecuencia, insumos y personal responsable entre otros.
- ✓ Se debe utilizar desinfectante o alcohol al 70% para la limpieza de objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
- ✓ Se debe usar hipoclorito de sodio el cual no deja residuos tóxicos y no es afectado por la dureza del agua y remueve los microorganismos. Este, no se debe usar junto con amoníaco o ácido pues generarán gas tóxico y tampoco, debe ser usado en grandes cantidades sobre superficies metálicas.
- ✓ Serán desinfectadas las puertas de acceso a las sedes, oficinas, baños, cocinas, pasillos, escaleras, barandas, manijas de puertas interiores, espejos, patios, terrazas, cuartos y dispositivos de reconocimiento biométricos de acceso, impresoras, entre otros.
- ✓ Serán desinfectados los puestos de trabajo de recepción, sillas, cajoneras, manijas de cajoneras, buzones de correspondencia, pasamanos de escaleras y rampas, así como el mobiliario para atención a las usuarias.
- ✓ A nivel general, suelos, paredes, ventanas internas y divisiones modulares, deben ser desinfectadas bajo el procedimiento general de limpieza.
- ✓ Los puestos de trabajo deben ser desinfectados teniendo en cuenta superficies de apoyo, cajoneras, manijas de las cajoneras y en estaciones modulares, cada uno de los paneles, sillas en su parte plástica, metálica y de tela, incluyendo todos los elementos como



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

teléfonos, dispositivos electrónicos, cargadores, computadores (pantallas y torres), teclados, mouse, entre otros.

- ✓ Se realizará la limpieza y desinfección diaria previa a la apertura y posterior al cierre de las sedes. De igual manera, se realizarán jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante la jornada laboral.
- ✓ Las áreas como pisos, baños y cocinas se deben lavar mínimo una vez al día con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico.
- ✓ Se tendrán en cuenta las recomendaciones del fabricante en cuanto al uso de los elementos de aseo.
- ✓ Se coordinará con la empresa de aseo la capacitación al personal de servicios generales.
- ✓ Los insumos empleados para realizar las actividades de aseo y desinfección, tales como escobas, traperos, esponjas, estropajos, baldes, deben ser objeto de desinfección constante y periódica, incluyendo los dispensadores de gel o alcohol y considerando las jornadas de limpieza que se lleven a cabo.
- ✓ Los insumos químicos empleados deberán contar con su respectiva hoja de seguridad acorde con el Sistema Globalmente Armonizado - SGA
- ✓ El personal de aseo que realiza la desinfección y limpieza debe utilizar como mínimo los siguientes elementos de protección personal: guantes, tapabocas, uniforme anti fluido, delantal y monogafas o careta, los cuales serán suministrados por la empresa.
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección de las canecas de basura.
- ✓ Se debe garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- ✓ Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
- ✓ Al terminar la jornada de trabajo el personal de aseo, deberá cambiarse de ropa y realizar un estricto lavado de manos, brazos y rostro.

3.4. Manipulación de insumos y productos empleados en la limpieza y desinfección

- ✓ Se debe asegurar que el proveedor de insumos y productos aplique los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Establecer un protocolo de limpieza y desinfección de los productos recibidos por la empresa de aseo contratada
- ✓ Se verificarán las condiciones de higiene durante su almacenamiento.
- ✓ Almacenar los productos según el riesgo (inflamable, corrosivo, reactivo con el agua, entre otros).
- ✓ El personal de limpieza debe tener en cuenta lo establecido en las fichas técnicas y en las hojas de seguridad de los productos químicos empleados.
- ✓ Se debe evitar el contacto físico entre personas, durante el traslado de los productos para limpieza y desinfección.
No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o servidoras, servidores y contratistas

3.5. Manejo de residuos y su separación

Como parte de las actividades que se deben desplegar en relación con el manejo de los residuos, se tienen las siguientes:

- ✓ El personal que realiza esta actividad debe usar los elementos de protección personal requeridos: tapabocas, guantes, monogafas o careta.
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección al personal e insumos utilizados para el manejo de residuos.
- ✓ Vaciar en bolsas los residuos de las canecas y desinfectar cada una de ellas.
- ✓ Los cuartos de basura deben ser desalojados de residuos para hacer una desinfección profunda.
- ✓ Ubicar canecas y bolsas suficientes para la separación de residuos, teniendo en cuenta la clasificación de los mismos (aprovechables, ordinario no reciclable y residuos no aprovechables). Estas canecas están disponibles en zonas comunes.
- ✓ Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negro que no debe ser abierta, y deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- ✓ Para la disposición de estos residuos se debe seguir el protocolo del EDIFICIO ELEMENTO, quienes deben realizar la limpieza y desinfección de los contenedores que se usan para el manejo de los residuos.
- ✓ Cuando el personal termine las labores de limpieza y desinfección, debe realizar el procedimiento de higiene de manos.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

4. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

4.1. Seguimiento al estado de salud de las servidoras/ servidores, y contratistas, en el contexto del SGSST.

- Se debe actualizar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por COVID -19 en el ambiente de trabajo.
- Establecer canal de información entre la Secretaría Distrital de la Mujer, las EPS, la ARL, y las servidoras, servidores o colaboradores de la entidad para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID -19 y manejo confidencial.

La entidad garantizará la afiliación de las servidoras, servidores y contratistas al Sistema de Seguridad Social Integral.

Así mismo, la entidad realizará la actualización de la identificación de las condiciones de salud de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, a través de una encuesta de diligenciamiento personal que da fe individual de las condiciones de salud y trabajo, la cual debe ser diligenciada al momento que sobrevengan circunstancias que modifiquen lo allí consignado.

- La SDMujer realizará seguimiento diario y permanente a través del formato “*seguimiento estado de salud*” dispuesto para tales efectos, a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad que asistan a los centros de trabajo y a los que se encuentran en trabajo en casa, sobre sus condiciones de salud, con el fin de identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.
- Con la información recolectada a través de estos instrumentos, se identificará y priorizará las personas que por la labor que desempeñan o por la presencia de riesgo de

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

contagio podrán continuar en la modalidad de trabajo en casa, así como aquellos roles que deben trabajar de manera presencial, justificando su decisión y definiendo la periodicidad y los horarios de trabajo en oficina.

- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento a las servidoras, servidores y contratistas con factores de riesgo asociados a la susceptibilidad de contagio.
- La SDMujer recomienda utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android e IOs, para reportar su estado de salud y el de su grupo familiar.
- La entidad tendrá actualizado el censo de ocupantes de cada una de las sedes de trabajo.
- La entidad fomentará el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de las servidoras, servidores públicos y colaboradores de la entidad.

4.2. Trabajo en casa y recomendaciones en la vivienda

La entidad evaluará el riesgo individual de servidoras, servidores y contratistas, para definir quienes seguirán bajo la modalidad de trabajo en casa o semipresencial, con el fin mitigar el riesgo de contagio en el que trabaja la Administración Distrital a través de múltiples estrategias y medidas, y atendiendo lo previsto en el artículo 5 de la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social², según el cual: **Artículo 5. Retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial.** (...) *Los empleadores contratistas públicos y privados establecerán estrategias para el regreso a las actividades de manera presencial de las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación.* ", se procederá a priorizar para la asistencia a las instalaciones de la entidad, a quienes hayan recibido el esquema completo de vacunación.

Para la valoración de esta modalidad de trabajo se considerarán las siguientes condiciones:

² Decreto Distrital 199 de 2021. *Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones*".



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Se tendrá en cuenta la situación de salud de cada una de las servidoras y servidores públicos de la entidad, quienes tengan patologías de base como factor de riesgo, para efectos de priorizar el trabajo en casa.
- ✓ Personas que han presentado síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C y/o dificultad respiratoria.
- ✓ Personas con prueba COVID-19 positivo que durante el período de aislamiento estén en condiciones de salud para realizar el trabajo en casa y no tengan incapacidad.
- ✓ Personas que hayan estado en contacto con pacientes confirmados positivos para COVID-19 en los últimos 10 días.
- ✓ Personas que hayan sido valoradas/o por alguna entidad médica o por la Secretaría de la Salud por sospecha de COVID-19 hasta que se obtenga el resultado de la prueba.

Las servidoras, servidores y contratistas que sigan realizando sus funciones y obligaciones contractuales en la modalidad de trabajo en casa, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución 0269 del 08 de junio de 2021, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

4.3. Trabajo de forma presencial

Cuando la naturaleza de las funciones y/o actividades contractuales de las servidoras, servidores y contratistas no permite que se realicen de manera remota o es su deseo retornar a las instalaciones de la entidad, y siempre que su estado de salud no vaya en contravía de las excepciones enunciadas en el numeral 4.2., y en articulación con lo previsto en el artículo 5 de la resolución 777 del 2 de junio de 2021, expedida por el ministerio de Salud y Protección Social, se adoptan las siguientes medidas con el propósito de minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19:

- ✓ Las/los servidoras/servidores que por sus funciones deben asistir de manera presencial a la entidad, deberán definir el horario más conveniente en concertación con su jefe inmediata.
- ✓ Las/os contratistas que en cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban realizar actividades presenciales, deberán coordinar con su supervisora, los tiempos más convenientes para realizarlas (en armonía con las reglamentaciones de movilidad de la ciudad).
- ✓ La implementación de los turnos de entrada y salida a lo largo del día se deben respetar para evitar aglomeraciones en el sitio de trabajo, en las instalaciones del Edificio Elemento, y en



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

el transporte público, para lo cual se deberá tener como referencia lo dispuesto en el acápite relacionado con turnos y horarios.

- ✓ La ocupación diaria de la sede central debe ser máximo de 58 personas, distribuidas en las diferentes dependencias
- ✓ Los días en que no se realice trabajo presencial, las funciones (para servidoras y servidores) y obligaciones contractuales (para contratistas), deberán seguir desarrollándose bajo la modalidad de trabajo en casa.
- ✓ Cualquier reunión que requiera la participación de más de 10 personas, deberá llevarse a cabo a través de plataformas virtuales o en espacios abiertos. Para las reuniones con menos de 10 personas, se debe asegurar un distanciamiento mínimo de un metro entre los asistentes.
- ✓ Se debe evitar el consumo de alimentos en las oficinas y otros espacios de trabajo.
- ✓ Se debe procurar mantener el espacio de trabajo libre de objetos innecesarios.
- ✓ Se debe procurar el uso personal de elementos de oficina tales como: esferos, libretas, hojas, perforadoras, grapadoras, reglas, teléfonos fijos y celulares, audífonos, entre otros.
- ✓ Se deben mantener las ventanas abiertas en los espacios de trabajo.

4.4. Alternativas de organización laboral - Turnos y horarios flexibles

Para el desarrollo del trabajo presencial en las distintas sedes de la entidad, se define lo siguiente:

4.4.1. Atención en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres

Los servicios de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres se prestarán a través de la modalidad presencial en cada una de las sedes, de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Simultáneamente se continuará realizando la atención de manera telefónica y virtual, mediante los siguientes canales de atención disponibles, que se fijarán en un lugar visible al público y en la página web, así:



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

Si estás en Bogotá y eres una mujer víctima de violencias o estás en riesgo de feminicidio, comunícate con alguno de estos canales para recibir orientación y conocer tus derechos.

#EnCasaSinViolencias

Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM)
Atención telefónica: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.

<p>Usaquén: Psicóloga: 305 7014276 Abogada: 305 8172924 ciouasquen@sdmujer.gov.co</p>	<p>Chapinero: Psicóloga: 305 8144152 Abogada: 305 8170225 ciochapinero@sdmujer.gov.co</p>	<p>Suba: Psicóloga: 305 8171735 Abogada: 305 8158168 ciouba@sdmujer.gov.co</p>	<p>Barrios Unidos: Psicóloga: 305 8165101 Abogada: 305 8163024 ciobarriosunidos@sdmujer.gov.co</p>
<p>Santa Fe: Psicóloga: 305 8147960 Abogada: 305 8165071 ciasantafe@sdmujer.gov.co</p>	<p>San Cristóbal: Psicóloga: 305 8604554 Abogada: 305 8129585 ciotancristobal@sdmujer.gov.co</p>	<p>Teusaquillo: Psicóloga: 305 8160245 Abogada: 305 8160245 cioteusaquillo@sdmujer.gov.co</p>	<p>Los Mártires: Psicóloga: 305 8167147 Abogada: 305 8161290 ciomartires@sdmujer.gov.co</p>
<p>Usme: Psicóloga: 305 8148650 Abogada: 305 8171725 ciouсме@sdmujer.gov.co</p>	<p>Tunjuelito: Psicóloga: 305 7050101 Abogada: 305 8175977 ciotunjuelito@sdmujer.gov.co</p>	<p>Antonio Nariño: Psicóloga: 305 8140948 Abogada: 305 8617781 ciointonionarino@sdmujer.gov.co</p>	
<p>Bosa: Psicóloga: 305 8156729 Abogada: 305 8147970 ciobosa@sdmujer.gov.co</p>	<p>Kennedy: Psicóloga: 305 8173376 Abogada: 305 8162407 ciokennedy@sdmujer.gov.co</p>	<p>La Candelaria: Psicóloga: 305 8161869 Abogada: 305 8188846 ciocandelaria@sdmujer.gov.co</p>	
<p>Fonitobón: Psicóloga: 305 8161135 Abogada: 305 8167764 ciofonitobon@sdmujer.gov.co</p>	<p>Engativá: Psicóloga: 305 8171166 Abogada: 305 8167232 ciotengativa@sdmujer.gov.co</p>	<p>Ciudad Bolívar: Psicóloga: 305 7062038 Abogada: 305 8170447 ciociudadbolivar@sdmujer.gov.co</p>	
<p>Puente Arzobispo: Psicóloga: 305 8144168 Abogada: 305 8153195 ciopuentearzobispo@sdmujer.gov.co</p>	<p>Rafael Uribe Uribe: Psicóloga: 305 8620929 Abogada: 305 8160070 ciorafaeluribe@sdmujer.gov.co</p>	<p>Sumapaz: Psicóloga: 305 8165102 Abogada: 305 8185102 ciosumapaz@sdmujer.gov.co</p>	

Linea PÚRPURA BOGOTÁ
01 8000 112 137
GRATUITA - TODOS LOS DÍAS - 24 HORAS

O llama a emergencias:
Gratis las 24 horas.

123
Si la vida de cualquier persona está en peligro.

155
Si una mujer es víctima de violencias fuera de Bogotá.

SECRETARÍA DE LA MUJER

4.4.2. Atención en Casa de Todas

Los servicios que brinda la Estrategia Casa de Todas, se prestará de manera presencial de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Simultáneamente se continuará realizando la atención de manera telefónica y virtual, mediante los siguientes canales de atención disponibles, que se fijarán en un lugar visible al público y en la página web, así:

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19



The infographic features the 'CASA DE TODAS' logo at the top left, which includes a stylized figure and colorful blocks. Below the logo, the text reads: 'Articulamos acciones para brindar atención integral a las mujeres diversas en Bogotá.' followed by 'Nuestros servicios psicosociales y jurídicos se encuentran disponibles, así como el apoyo de nuestro equipo de Casa de Todas.' A teal box labeled 'Información de contacto' contains two phone numbers (305 816 2919 and 305 712 3471) and an email address (casadetodas@sdmujer.gov.co). On the right, a circular inset shows a woman's face wearing a black face mask. At the bottom right, there is a small logo for the 'SECRETARÍA DE LA MUJER' and the 'ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.' logo.

4.4.3. Atención a la Ciudadanía en Sede Central

El servicio de atención a la ciudadanía se prestará de manera presencial, de lunes a viernes, en horario de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Simultáneamente se continuará prestando el servicio en la modalidad telefónica y virtual, mediante los canales de atención disponibles, que se fijarán en un lugar visible al público y en la página web, así:

Celular: 304 1265865

Correo electrónico institucional: servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Correo electrónico notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@sdmujer.gov.co

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

A través de la página web de la Entidad los ciudadanos podrán acceder al sistema de información “*Bogotá te escucha*” mediante el cual podrán registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de su competencia.

4.4.4. Manzanas de Cuidado y Unidades Móviles

La atención a la ciudadanía en la modalidad presencial en las Manzanas de Cuidado, se realizará en los siguientes horarios así:

- Bosa, San Cristóbal, Usme: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a 12:00 m
- En la Unidad Móvil Urbana de lunes a sábado de 8 a.m. a 5:00 p.m y en la Unidad Móvil Rural de Lunes a Miércoles de 8:00 am a 4:00 pm, Jueves de 8:00 a.m a 3:00 p.m , Viernes de 10:00 a.m a 4:00 p.m y sábado de 9:00 a.m a 3:00 p.m.
- Se continuará prestando en servicio en la modalidad telefónica y virtual, mediante los canales disponibles así:

Manzanas del Cuidado:

Ciudad Bolívar:

Nombre - Vivian Muñoz / Celular: 3114503735 / Correo: vmunoz@sdmujer.gov.co

Bosa:

Nombre: Yelitza Jones / Celular: 3005346355/ Correo: yjones@sdmujer.gov.co

San Cristóbal:

Nombre: Diana Tovar / Celular: 3242850286 / Correo: dtovar@sdmujer.gov.co

Usme

Nombre: Karen Viviana Cortes / Celular: 3188044032 / Correo: kcortes@sdmujer.gov.co

Unidades Móviles de Servicios del Cuidado:

Unidad móvil rural:

Celular: 3188054938 / Correo: unidadmovilserviciosdecuidado@gmail.com

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

Unidad móvil urbana:

Celular: 3174337414 / Correo: unidadmovilserviciosdecuidado@gmail.com

4.4.5. Línea Púrpura

La atención fuera de los horarios establecidos en los artículos segundo y tercero de la presente resolución, se podrá realizar a través de la Línea Púrpura Distrital “*Mujeres que escuchan mujeres*”, la cual permanecerá en funcionamiento a través del número 018000112137, gratuito en Bogotá desde teléfono fijo o celular, así no se tenga minutos, por chat de Whatsapp 3007551846, o al correo electrónico: lpurpura@sdmujer.gov.co.

4.4.6. Ventanilla virtual

La atención para la radicación de documentos, continuará realizándose a través de la ventanilla virtual, ingresando a la página web de la Entidad al link de “*Ventanilla Única Virtual*”. Sin embargo, también se prestará el servicio de manera presencial de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

4.4.7. Sede Central

En la Sede Central, corresponde a cada jefe inmediata determinar la necesidad de la prestación del servicio de manera presencial, y en el caso de no ser requerirse, se mantendrá la realización de actividades en la modalidad de trabajo en casa, para lo cual se establecen los siguientes turnos por dependencia para que en los eventos en que se considere necesario, se programe alternancia y por lo tanto asistencia a las instalaciones, para el desarrollo de las actividades, así:

- Lunes y jueves: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno y las Asesoras del Despacho
- Lunes y viernes: Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y las Direcciones a su cargo
- Miércoles y Jueves: Subsecretaría de Políticas de Igualdad y las Direcciones a su cargo.
- Martes y miércoles: Subsecretaría de Gestión Corporativa y las Direcciones a su cargo.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

En atención a las necesidades del servicio, en caso de requerirse presencialidad por parte de alguna persona en día diferente al señalado, se autorizará el ingreso previamente por parte de la jefe inmediata.

En todo caso el máximo aforo permitido en las instalaciones de la sede Central para realizar actividades laborales o contractuales, por parte de las colaboradoras y los colaboradores de la entidad, corresponde a 58 personas, por lo que cada jefe debe disponer lo que corresponda a efectos de no superar el máximo aforo previsto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 777 del 2 de junio de 2021, del Ministerio de Salud, para el regreso a las actividades de manera presencial, se privilegiará a las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación.

4.4.8. Horario de trabajo

El horario de trabajo de las y los servidores públicos de la Entidad, que asisten a las instalaciones de la sede central, como de quienes se desempeñan en trabajo en casa, que no presten directamente los servicios referidos en artículos anteriores, corresponde al horario habitual de 7:00 a.m a 4:30 p.m.

4.4.9. Medidas de autocuidado

Quienes realicen trabajo presencial en las diferentes sedes de la Entidad, deberán atender el estricto cumplimiento de la Resolución N° 0202 del 18 de mayo del 2020 de la Secretaría Distrital de la Mujer “*Protocolo de retorno seguro al trabajo por Covid-19*”, o la disposición que la modifique, cuando a ello haya lugar. Adicionalmente darán estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad establecido por el edificio Elemento para el acceso, tránsito en zonas comunes, ascensores y utilización de los espacios en la plazoleta de comidas.

La Resolución se fijará en un sitio visible de las oficinas donde se preste atención a las mujeres y ciudadanos.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

4.5. Interacción en el momento de la alimentación

Los lineamientos en materia de interacción al momento de alimentación, son los siguientes:

- ✓ Limitar el número de servidores, servidoras y contratistas realizando la actividad de alimentación de forma simultánea, para garantizar el distanciamiento social mínimo de 2 metros y la ventilación del lugar.
- ✓ Evitar tomar alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- ✓ En caso de calentar su comida en hornos microondas, debe disponer de paños y alcohol glicerinado que permitan asear el panel de control del mismo.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios de alimentación.

4.5.1. Protocolo antes de consumir alimentos

- ✓ Lavarse las manos con agua y jabón por un periodo de 20 a 30 segundos y secarse con toallas de papel desechables.
- ✓ Retirar el tapabocas como se indica en el numeral 2.3.2.1 del presente protocolo.
- ✓ Disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre las servidoras, servidores y contratistas.
- ✓ Al finalizar el consumo de alimentos, realizar el lavado de manos con agua y jabón por un periodo de 20 a 30 segundos y secarse con toallas de papel desechables.
- ✓ No compartir los utensilios de comida con los demás servidores, servidoras y contratistas.
- ✓ No compartir alimentos ni el uso de vasos o botellas con líquido, con los demás servidores, servidoras y contratistas.

4.6. Interacción con terceros

El personal visitante a la entidad, debe acogerse a todas las medidas establecidas en este protocolo.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

4.6.1. Ciudadanía y proveedores

- ✓ Hacer uso del gel antibacterial antes de ingresar a las instalaciones.
- ✓ Utilizar tapabocas permanentemente desde el ingreso y durante el tiempo de permanencia a las instalaciones.
- ✓ Deben mantener una distancia mínima de dos metros entre las personas.
- ✓ En el evento que la/el visitante presente síntomas de gripa o afección respiratoria, el personal de seguridad informará inmediatamente a la auxiliar administrativa que se encuentre en ese momento para suspender el ingreso de la usuaria o del usuario a las instalaciones de las CIOM y la Casa de todas. Igualmente, en el caso que el o la visitante fuera a entregar elementos, documentación o correspondencia, se suspenderá la entrega de los mismos.
- ✓ Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
- ✓ Deben aplicar las medidas de lavado de manos o uso de gel antibacterial de manera permanente.

Se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.

4.6.2. Protocolo para recepción de documentos de correspondencia, insumos y productos

- ✓ Prevalecerá el uso y desarrollo de la Ventanilla Virtual habilitada en la página web, con el fin de evitar a la ciudadanía desplazamientos innecesarios.
- ✓ En el área de recepción de correspondencia, se deberá conservar un distanciamiento de mínimo dos metros entre personas.
- ✓ Las servidoras/es que laboran en la recepción de documentos, deben permanecer con los elementos de protección personal puestos durante toda la jornada.
- ✓ Se debe disponer de gel antibacterial en la recepción, para el uso del personal externo.
- ✓ Solicitar a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.
- ✓ El mesón/mesa de recepción, debe ser desinfectado/a mínimo cada 2 horas durante toda la jornada laboral.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Los insumos y productos recibidos deben ser desinfectados en el momento de la recepción de los mismos. Para lo anterior, se tendrá dispuesto el alcohol y los elementos de protección personal que deben estar en uso permanente.
- ✓ Los proveedores entregarán las correspondientes fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.

4.7. Recomendaciones en el uso de transporte

4.7.1. Desplazamiento en transporte particular en carros, motocicletas y bicicletas

- ✓ Se debe incentivar la movilidad en transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero), con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- ✓ Hacer uso permanente del tapabocas.
- ✓ En trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida de la entidad a pie.
- ✓ Mantener ventilado el vehículo con las ventanas abiertas durante los recorridos.
- ✓ Desinfectar con solución de alcohol, las superficies con las que se tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc.
- ✓ En el caso del uso de bicicletas o motos es importante desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.

4.7.2. En vehículos de la entidad

- ✓ Conservar el distanciamiento social, mínimo de un metro.
- ✓ Si el conductor que usa el vehículo de la entidad, presenta síntomas asociados a una infección respiratoria como fiebre mayor o igual a 38°C, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fatiga, decaimiento o debilidad, no debe abordar el transporte institucional y debe dar aviso a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano.
- ✓ El número máximo de personas en el vehículo es de tres incluyendo al conductor, para garantizar el distanciamiento.
- ✓ Aplicar el protocolo con las normas de seguridad, limpieza y desinfección a los vehículos.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Cada conductor debe estar dotado de tapabocas, gel antibacterial y/o alcohol glicerinado
- ✓ Todos los pasajeros deben llevar tapabocas y desinfectarse las manos con gel o alcohol al ingresar al vehículo.
- ✓ No se recomienda el consumo de alimentos y/o bebidas al interior del vehículo mientras se realice el recorrido.
- ✓ No encender el aire acondicionado.
- ✓ Hacer el recorrido con las ventanas abiertas.

4.7.3. Desplazamiento en transporte público

- ✓ Hacer uso permanente del tapabocas.
- ✓ Evite tocarse la cara.
- ✓ En la medida de lo posible mantenga la distancia entre personas por más de dos metros.
- ✓ Evite conversaciones en el transporte público.
- ✓ Evite siempre tener contacto con aquellas personas que no guardan las medidas de protección.
- ✓ Use alcohol o gel glicerinado cuando haya tenido contacto con superficies como pasamanos, dinero en efectivo y tarjetas de transporte público.

4.8. Para tener en cuenta al regresar a casa

- ✓ Lavarse las manos de acuerdo al protocolo.
- ✓ Retirarse el tapabocas quirúrgico, doblarlo con la cara externa hacia dentro y botarlo en doble bolsa negra, en caso de tener tapabocas reutilizable lavarlo para su próximo uso y dejar secar al aire libre para evitar humedad.
- ✓ Evitar saludar de besos, abrazos y dar la mano.
- ✓ Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa y mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ✓ Bañarse con abundante agua y jabón.
- ✓ Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

4.9. Al convivir con una persona de alto riesgo

En el caso que una servidora o servidor público o colaborador de la entidad, conviva con personas que presenten comorbilidades de alto riesgo para COVID-19, debe continuar con la realización de medidas de autocuidado como las siguientes:

- ✓ Mantener la distancia siempre mayor a un metro.
- ✓ Utilizar tapabocas en casa, especialmente al cocinar y servir la comida por encontrarse en un mismo espacio con la persona en riesgo.
- ✓ Aumentar la ventilación del hogar.
- ✓ Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona. Si no es posible, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de todas las superficies del hogar.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de las superficies con las cuales las personas de la familia tienen contacto constante.
- ✓ Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4.10. Capacitación a las servidoras/servidores y contratistas de prestación de servicios, en aspectos básicos sobre el COVID-19 y las maneras de prevenirlo

Se realizará capacitación permanente a todo el personal sobre los aspectos de este protocolo, desplazamientos seguros en los medios de transporte, el fomento del uso de medios alternativos de transporte, factores de riesgo del hogar y la comunidad, riesgo individual y comorbilidades, estrategias pedagógicas de auto y mutuo cuidado que desarrolla la Alcaldía Mayor de Bogotá y los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en aspectos relacionados con la forma de transmisión, prevención (detalles que salvan) y mitigación del COVID-19; y entre otras, en la importancia del reporte de condiciones de salud, el lavado de manos, distanciamiento físico, etiqueta respiratoria, adecuada ventilación, uso de elementos de protección personal, el fomento de hábitos de vida saludable, pausas activas, hidratación y la disminución del consumo de tabaco.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

También se realizará socialización sobre los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19, estará dirigida a servidoras, servidores y contratistas, la ciudadanía y los visitantes.

El presente protocolo será publicado en la página web de la entidad, y remitido mediante correo electrónico a las servidoras, servidores y colaboradores de la entidad.

4.11. Medidas en coordinación con las Administradoras de riesgos laborales (ARL)

- ✓ Se coordinará con la ARL la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, el factor de riesgo biológico por contagio de COVID-19 y sus respectivos controles.
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA deberá disponer de un equipo técnico responsable para orientar a la SDMujer en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA suministrará asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los afiliados, expuestos al riesgo laboral de COVID-19.
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA deberá responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes referentes al control del riesgo laboral por COVID-19.

4.12. Mecanismo de respuesta ante un posible caso de Covid-19

En caso que una servidora, servidor o contratista presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 38°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado), atenderá las siguientes medidas:

- ✓ Informar al correo talentohumano@sdmujer.gov.co sobre cualquier síntoma, contacto sospechoso o resultado positivo en la prueba COVID-19.
- ✓ Recibir las instrucciones relacionadas con las medidas de bioseguridad y el protocolo de aislamiento preventivo u obligatorio por parte de la Dirección de Talento Humano.
- ✓ Reportar al correo talentohumano@sdmujer.gov.co, la siguiente información:
 - Fecha posible de exposición o contagio.
 - Circunstancia en la cual posiblemente se dio el contagio.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- Persona que considera estuvo en contacto estrecho o cercano con Covid-19 positivo.
- Listado de personas con las que tuvo contacto los catorce días previos al inicio de los síntomas.
- Última fecha en la cual asistió presencialmente a la oficina.
- Comorbilidades o enfermedades crónicas.
- Número de celular.
- EPS a la cual está afiliada.
- Jefe inmediata.

Nota: la Dirección de Talento Humano realizará seguimiento a las servidoras, servidores y contratistas que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o que tenga confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud de positivo para COVID -19.

La entidad contará con un canal de información entre la ARL, EPS y la servidora, servidor o contratista, estos datos se manejarán de forma confidencial.

En caso de haber asistido a las instalaciones en las últimas 24 horas, se realizará el cierre temporal de todas las áreas en donde haya estado la persona con posibles síntomas de contagio y se realizará el proceso de limpieza y desinfección, previo al reingreso de otras personas al área.

Caso sospechoso Covid-19:

- ✓ Diligenciar diariamente el formato “*seguimiento estado de salud*”, que solicitará la Dirección de Talento Humano.
- ✓ Iniciar el aislamiento preventivo obligatorio y gestionar la prueba Covid-19 con la EPS.
- ✓ El aislamiento de las personas con caso sospechoso, se realizará desde el comienzo de los síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.
- ✓ Los contactos estrechos de casos identificados dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, deben aislarse de manera temprana y deberán practicarse la prueba para su confirmación.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

En caso positivo:

- ✓ Informar al correo talentohumano@sdmujer.gov.co, el resultado de la prueba y continuar el aislamiento obligatorio hasta por 10 días, a menos que por criterio médico o autoridad sanitaria se considere necesario prolongarlo.
- ✓ Diligenciar diariamente el formato “*seguimiento casos Covid-19*”, que solicitará la Dirección de Talento Humano.

Nota: en caso de que una servidora, servidor o colaborador de la entidad presente síntomas respiratorios asociados al Covid-19, deberá reportar el caso a la EPS para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves o en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones realizar el traslado a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.

En caso negativo:

- ✓ Informar al correo talentohumano@sdmujer.gov.co el resultado de la prueba y retornar al cumplimiento de las labores.

5. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta que el riesgo por la trasmisión del virus COVID-19 se mantiene, a pesar la vacunación a mostrado efectividad para reducir mortalidad y la incidencia de casos graves, es necesario a través de la comunicación en salud, gestionar comportamientos protectores para influenciar decisiones del cuidado de la salud individual, familiar y comunitaria.

- ✓ Todos los protocolos y medidas de autocuidado deberán ser comunicados a las servidoras, servidores y contratistas por el canal de comunicación que dispuso la entidad: talentohumano@sdmujer.gov.co
- ✓ Informar a las servidoras, servidores y contratistas cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID -19 en la entidad de manera oportuna, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Generar contenidos informativos y campañas de prevención y autocuidado (pausas activas para desinfección, lavado de manos, adecuada ventilación y distanciamiento social) para sensibilizar a las servidoras, servidores y contratistas, a través de medios digitales.

