

Bogotá D.C, martes 19 de mayo de 2020

CIRCULAR N° 04

PARA: **FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

DE: **ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA**
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: PAUTAS DE CUIDADO EN TRABAJO REMOTO Y REINCORPORACIÓN PROGRESIVA A LA PRESENCIALIDAD.

Reciban un cordial saludo.

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, de conformidad con lo establecido en la constitución política Artículo 209. *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*; el artículo 4 de la Ley 489 de 1998 finalidades de la función administrativa. *“La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política”*.

Y considerando que, debido a la emergencia sanitaria causada por el COVID -19, las Entidades del estado para dar continuidad a sus procesos han tenido que desarrollar medidas preventivas con las que se logre mitigar y controlar a través de actividades adecuadas la pandemia por el COVID-19

Así el Ministerio de Salud y Protección Social, dicta la Resolución No. 666 de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”*.

Teniendo en cuenta esta normatividad y que para el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES el recurso más valioso es el equipo de trabajo y que el éxito depende de la salud de los mismos, desde la Subdirección Administrativa y Financiera y el equipo de Talento Humano, se han venido desarrollando una serie de estrategias

para mitigar y controlar la pandemia del COVID -19.

Pensando en el bienestar y en pro de preservar la salud laboral de todos los servidores y sus familiares, extendemos las siguientes recomendaciones generales:

Trabajo Remoto

- Participar en las capacitaciones y actividades que serán desarrolladas de manera virtual en Pro del bienestar emocional y físico.
- Adecuar el puesto de trabajo en casa de acuerdo a las condiciones con las que cuente, con el fin de mitigar el riesgo de adquirir una enfermedad laboral, según las indicaciones brindadas desde Talento Humano.
- Generar y mantener una rutina diaria de horario laboral, tiempos para la alimentación sana, higiene del sueño y hábitos de cuidado.
- Realizar pausas activas, cognitivas o de descanso cada dos horas, con el fin de mitigar factores de riesgo osteomuscular y psicosocial.
- Revisar los contenidos que están siendo divulgados a través de correos y la plataforma de intranet, con el fin de mitigar los riesgos laborales y psicosociales, que por la emergencia presentada actualmente se pueden presentar en los hogares de los servidores.
- Definir un horario de jornada laboral con su equipo de trabajo, respetando los espacios y tiempos, para compartir y mantener buenas relaciones interpersonales con sus seres queridos, así como cuidado emocional propio.
- Establecer horarios, respetando la disponibilidad de agendas, para el desarrollo de reuniones, teniendo un orden y puntos a tratar dentro de la misma con el fin de hacer uso eficiente del tiempo, tratando de no extenderse más de 2 horas en una reunión y así garantizar la efectividad de su ejecución.

Trabajo presencial: reintegro gradual.

- Revisar los contenidos divulgados a través de correos y la plataforma de intranet, con el fin de mitigar los riesgos psicosociales, que se puedan presentar en los servidores.
- Realizar lavado de manos por lo menos cada 2 horas.
- Mantener un distanciamiento social con compañeros de trabajo o ciudadanía en el desarrollo de sus actividades.
- Usar los elementos de protección personal que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- No saludar con besos, abrazos, ni dar la mano: Los funcionarios y contratistas deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Consumir mucho líquido y alimentarse saludablemente.
- Seguir las recomendaciones de las autoridades nacionales y distritales frente a la prevención del coronavirus (COVID - 19) y el protocolo de la entidad.
- Establecer un espacio durante la jornada laboral para comunicarse con sus seres queridos.

- Utilizar y acudir al canal de escucha psicosocial en caso que considere que requiere acompañamiento y/o apoyo.
- Mantener espacios de diálogo en los equipos de trabajo, como mecanismo protector a factores de riesgo psicosocial dentro del entorno laboral.
- Informar cualquier novedad que presente frente a su estado de salud, con el fin de activar protocolos de atención para el COVID -19.

Teniendo en cuenta estas recomendaciones generales la Entidad desde la Subdirección Administrativa y Financiera y el equipo de Talento Humano, ha venido desarrollando un protocolo para la prevención y mitigación por exposición al COVID-19, el cual hace parte integral de esta circular, dónde se tienen en cuenta los diferentes procesos y la forma como se va a desarrollar la reincorporación paulatina a los procesos de la Entidad

Agradecemos la colaboración y participación de todos nuestros funcionarios y contratistas en la implementación del protocolo que se estará desarrollando de la siguiente manera:

Fase	Descripción	Tiempo estimado
Fase 1	Elaboración de protocolo para la prevención y mitigación por exposición al COVID - 19	2 semanas
Fase 2	Adecuación de puestos de trabajo, e instalaciones para reincorporación.	2 semanas
Fase 3	Socialización y Capacitación del protocolo con funcionarios y contratistas de la entidad	2 semanas
Fase 4	Reincorporación progresiva a la presencialidad y entrega de los elementos de bioseguridad.	Continúo desde que se dé aval para la reincorporación.
Fase 5	Capacitación continua en temas referentes a COVID -19, creación de líderes de protocolo de bioseguridad, seguimiento a los servidores de la Entidad no solo desde Seguridad y Salud en el Trabajo, sino del Equipo Psicosocial. Acompañamiento por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, Talento Humano y ARL	Continúo desde que se dé aval par a la reincorporación.

Criterios y prioridad para seguir realizando trabajo remoto desde Casa:

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, le dará prioridad a los funcionarios que tienen cualquiera de las siguientes características para que continúen realizando sus labores o funciones como trabajo remoto en casa:

- El adulto mayor edad a partir de 60 años.
- Que tengan o presenten sintomatología o enfermedades subyacentes como hipertensión arterial, problemas cardíacos, diabetes o cuadros respiratorios crónicos, alteraciones endocrinas y servidores inmunosuprimidos.
- Mujeres embarazadas.
- Con limitación física de movilidad.
- Personal que tenga bajo su cuidado o conviva con personas que tengan mayor predisposición a adquirir el virus.
- Se tendrá presente la normatividad que expida el Gobierno Nacional y Distrital en relación con población vulnerable, con cuarentena permanente o restricción de circulación.

La Subdirección Administrativa y Financiera recuerda el apoyo y acompañamiento a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, insistiendo en que lo más importante es salvaguardar la salud de todos ante la emergencia sanitaria.

Cordialmente;



ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Diego Alexander Montaña Gaitán – Contratista Subdirección Administrativo y Financiero – Talento Humano
Revisó: Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Profesional Especializado Subdirección Administrativo y Financiero – Talento Humano
Aprobó: Margarita María Rúa Atehortúa- Contratista Dirección General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

ROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN POR EXPOSICIÓN AL COVID-19

Objetivo: Adoptar las medidas preventivas para mitigar los riesgos de contagio del COVID-19, con el fin de mantener las condiciones de trabajo controladas durante la emergencia sanitaria, en las instalaciones del Idartes y el trabajo remoto en casa, definiendo directrices para afrontar de manera oportuna y efectiva los efectos del COVID-19.

Alcance: Este protocolo está dirigido a servidores y contratistas para todos los espacios y escenarios donde la Entidad realice actividades artísticas, administrativas y operativas.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
	Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano	

Oficinas Participantes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
Angélica Viviana Pérez Profesional Universitario SAF-	Aurora Camila Crespo Contratista Oficina Asesora de Planeación	Adriana María Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación



<p>Talento Humano</p> <p>Diana Yulieth Melo</p> <p>Diego Montaña</p> <p>Marisol Ibañez Contratistas SAF - Talento Humano</p> <p>Paola Cadena Contratista SFA</p>		<p>Robertson Gioncarlo Alvarado Profesional Especializado SAF- Talento Humano</p>	
--	--	--	--

1. MEDIDAS PREVENTIVAS ADMINISTRATIVAS

1.1. Horario

La entidad ha definido y establecido horarios rotativos con el fin de descongestionar los medios de transporte masivos, incentivando que los funcionarios utilicen medios diferentes para evitar el contagio del COVID-19

1.2. Registro de asistencia a la jornada laboral

Para el personal de planta que tiene que marcar biométrico, el jefe será la persona encargada de reportar cualquier novedad de falta a la jornada acordada o ausencia por medio de correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.

1.3. Personal de áreas operativas

La entidad cuenta con actividades operativas en sus diferentes espacios, tenga en cuenta lo siguiente:

- Realizar las actividades en áreas amplias y abiertas, totalmente ventiladas y con el menor número de concentración de trabajadores, los cuales deben usar de manera obligatoria el protector respiratorio suministrado.
- Usar los recursos, herramientas o equipos asignados para la labor, garantizar la limpieza y desinfección al inicio, durante y al finalizar el turno

- Realizar el lavado de manos al ingreso y en el desarrollo de la labor.
- Cumplir las normas preventivas
- Restringir el traslado de personal por las diversas zonas.

1.4. Personal de áreas administrativas

Para la Entidad es muy importante la salud de sus funcionarios y contratistas, es por esto que inicialmente ha evaluado y ha determinado que las personas con vulnerabilidad o que están en condiciones de salud relacionadas con (Asma, enfermedades cardiovasculares, enfermedad renal crónica, inmunodepresión, hipertensión arterial, cáncer, obesidad, desnutrición, embarazo, tabaquismo, alcoholismo, enfermedades hematológicas) y demás situaciones que impidan el retorno a la oficina implementará trabajo en casa, contemplando las medidas necesarias de bioseguridad y utilizando herramientas y ayudas tecnológicas para dar continuidad al servicio de la Entidad.

1.5. Recomendaciones para trabajo en casa:

Como sabemos que el trabajo desde su casa es muy importante y con el fin de facilitar esta labor, es necesario que tenga en cuenta los siguientes tips:

1. Dentro de su casa elige un espacio el cual va a adecuar como su sitio de trabajo (sitio especial, privado y libre de distracciones).
2. Acondicione el espacio con lo indispensable para la realización de su trabajo (tenga en cuenta que sea fácil de organizar en el momento en que termine su jornada de trabajo).
3. Establezca su rutina (misma hora, arréglese como si fuera a salir a trabajar o con ropa cómoda, desayune).
4. Realice limpieza, mantenga su espacio de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo.
5. Mantenga sus elementos de trabajo en su puesto y que sea de fácil acceso.
6. Utilice una buena iluminación en lo posible que sea luz natural, utilice la artificial solo en caso que sea necesario.
7. Mantenga buena ventilación natural.
8. Evite recibir luz solar directa en la pantalla del computador utilizando persianas o cortinas y así evitar fatiga visual

9. Adopte posiciones que no perjudiquen su estructura músculo esquelética cuando esté frente al computador, tenga en cuenta lo siguiente (Línea visual que coincida con el borde superior del computador, codos apoyados sobre la mesa de trabajo- espalda apoyada sobre el espaldar de la silla, muslos paralelos al piso- pies apoyados sobre el piso.
10. Evite realizar muchas tareas al mismo tiempo.
11. Planifique sus actividades antes de empezar a trabajar.
12. Establezca horarios de labor, de descansos y de finalización de jornada. realice un resumen de actividades pendientes por realizar y asigne fechas de entrega en acuerdo con su jefe inmediato o supervisor.
13. Programa pausas activas durante la jornada, actividad física.
14. Alimentación equilibrada (Variedad de alimentos más frutas y verduras, buena cantidad de líquidos. 15. Mantenga buena comunicación con las personas que vive para promover ambientes de tolerancia, respeto y unión familiar.

2. MEDIDAS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La Dirección, los subdirectores, gerentes y Jefes de Unidades de Gestión del Instituto Distrital de las Artes, se comprometen a la implementación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en este protocolo, para garantizar la seguridad y la salud de los funcionarios y contratistas.

2.1 Medidas generales que debe adoptar el Comité Directivo (Dirección, Subdirecciones, Gerencias y Jefes de Unidades de Gestión).

1. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones respecto al uso continuo de tapabocas y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
2. Incentivar las políticas de lavado de manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo.

3. Evitar reuniones innecesarias presencialmente. Realizar solo aquellas que sean indispensables, garantizar espacios ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas.
4. Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los funcionarios y contratistas para generar un flujo de información en ambas vías.
5. Adoptar flexibilidad horaria para mitigar el contacto entre funcionarios y contratistas, teniendo una menor concentración de los mismos en los espacios, mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por aglomeración en el transporte público.
6. Implementar turnos en los espacios donde el personal consume sus alimentos, y así mismo que pueda existir el distanciamiento durante estos tiempos.
7. Suministrar a los funcionarios y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
8. Establecer canales de información para la prevención, que permitan a los trabajadores reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
9. Promover jornadas de Capacitación virtual de las estrategias de prevención y demás medidas propuestas por entes gubernamentales y las empresas.
10. Garantizar el suministro diario de elementos de Bioseguridad de acuerdo a la actividad y capacitar tanto a funcionarios como contratistas en su forma de uso y retiro, así como sobre las medidas de conservación y tiempos de duración.
11. Fomentar la inclusión en los procesos de capacitación en prevención contra el COVID-19 al personal de Servicios generales y Seguridad privada.
12. Informar a funcionarios y contratistas acerca del mayor riesgo al que se enfrentan quienes tienen estas enfermedades, y recomendar tener especial cuidado e informar inmediatamente a su EPS en caso de tener síntomas.
13. Prohibir el consumo de alimentos o bebidas en lugares de trabajo.

2.1.1 Medidas que deben adoptar las administradoras de riesgos laborales.

- 1) Suministrar a la Entidad información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, incluyendo estrategias de información y educación permanente.
- 2) Cumplir con todas las acciones según lo impartido por la Circular 017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero de 2020, Resolución 666 de 2020 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

2.2 Asignación de Responsabilidades

2.2.1 Dirección, Subdirecciones, Gerencias y Jefes de Unidades.

El cumplimiento de este protocolo requiere un seguimiento continuo tanto en el personal administrativo como misional u operativo, promoviendo que se generen cambios de conducta y comportamiento más seguro de todo el personal a cargo. Para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- 1) Mantener informado permanentemente a todos los funcionarios y contratistas sobre las medidas preventivas para evitar contagios por COVID-19.
- 2) Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- 3) Participar y hacer partícipe a los funcionarios y contratistas en la ejecución de planes de acción para la prevención del COVID-19
- 4) Designar líderes que monitoreen el cumplimiento de los lineamientos que aquí se exponen.
- 5) Mantener informado al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de Talento Humano, sobre el desempeño de su personal a cargo, con el cumplimiento de las medidas preventivas del COVID-19.
- 6) Reportar a Seguridad y Salud en el Trabajo los funcionarios y contratistas que incumplan medidas de control divulgadas por la Entidad para la prevención del COVID-19.

2.2.2 Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad

- 1) Definir e implementar protocolos para la prevención del COVID-19 con alcance a los diferentes espacios, escenarios, sedes y lugares donde la Entidad desarrolle sus actividades.
- 2) Verificar que los jefes inmediatos y supervisores aseguren el cumplimiento de los protocolos y medidas preventivas definidas.
- 3) Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados de elementos.
- 4) Llevar un registro pre-operacional del personal que realice actividades presenciales.
- 5) Documentar periódicamente las medidas sanitarias implementadas en la Entidad y mantener informado al Comité Directivo acerca de las novedades que se presenten.
- 6) Desarrollar los protocolos y formatos necesarios al presente, con el fin de hacer seguimiento a las condiciones de salud de los funcionarios y contratistas, para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- 7) Realizar mediciones aleatorias de temperatura para grupos de 5 o más personas, durante la labor.
- 8) Realizar acompañamiento al personal catalogado como caso sospechoso y a los casos confirmados de COVID-19.

2.2.3 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst

- 1) Promover la participación en actividades de capacitación en temas relacionados con COVID- 19, dirigidas a funcionarios y contratistas de todos los niveles.
- 2) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de prevención debe realizar la Entidad de acuerdo con las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- 3) Informar sobre las necesidades e inquietudes que puedan darse en el personal sobre el COVID-19.
- 4) Cumplir los protocolos y medidas preventivas implementadas en la Entidad para evitar el contagio del COVID-19 y mantener el cuidado integral de su salud.
- 5) Suministrar información clara, completa, veraz y oportuna sobre su estado de salud.
- 6) Uso de los Elementos de Protección Individual de acuerdo a la actividad, los cuales son de uso personal, y entregados por la Entidad.
- 7) Cumplir con las normas de distanciamiento, lavado de manos, horarios de ingreso, egreso, disposición residuos biológicos, registro de firmas en pro de la salud.
- 8) Al presentar síntomas durante el trabajo, informar oportunamente al jefe inmediato o supervisor y seguir todas las recomendaciones que le sean dadas.

2.2.4 Funcionarios y contratistas

- 1) Cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- 2) Uso correcto de los Elementos de Protección Personal de Bioseguridad entregados por la Entidad.
- 3) Informar de manera oportuna al Jefe inmediato o Supervisor si está presentando síntomas durante la realización de sus actividades.
- 4) Participar en las charlas o capacitaciones brindadas por la Entidad, referente a temas de Prevención del Covid-19.
- 5) Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones respecto al uso continuo de tapabocas y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- 6) Alertar al Jefe Inmediato, Supervisor o al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en caso de observar situaciones que puedan poner en riesgo su vida o la de sus compañeros.

2.2.5 Contratista Persona Jurídica (Empresa de Seguridad y Servicios Generales)

- 1) Contar con un Protocolo propio para la Prevención del Covid-19.
- 2) Suministrar los elementos de Bioseguridad (guantes, tapabocas, Alcohol Glicerinado) necesarios para el personal que desarrolle actividades dentro de las sedes de la Entidad.
- 3) Capacitar el personal designado en nuestras sedes, sobre temas relacionados a la prevención del COVID-19.

3 MEDIDAS DE MEDICINA Y CONTROL DE LA SALUD

3.1 Monitoreo de condiciones de salud

La Entidad seguirá todas las medidas de precaución establecidas para disminuir el riesgo de infección por el covid-19, en especial aquellas medidas básicas que permitan identificar de manera temprana los síntomas que puedan indicar caso sospechoso por el covid-19, para ello se ha diseñado la encuesta de Condiciones de Salud frente a la Emergencia por COVID-19, el cual tiene información básica de los antecedentes de salud de los funcionarios y contratistas de la Entidad. Con el fin de identificar enfermedades de comorbilidad que puedan tener los servidores y generar un factor de riesgo mayor al contagio de COVID - 19. Así mismo, monitorear diariamente el estado de salud de los funcionarios y contratistas, el cual debe incluir información básica indicando si padecen algunos de los síntomas respiratorios.

Anexo 1. Formato Encuesta pre operacional de salud

Para los casos de seguimiento de condiciones de salud para trabajadores con sospecha o diagnóstico de COVID-19 (ver anexo 2. Formato seguimiento condiciones de salud para servidores con sospecha).

Ante posible sospecha de trabajador o casos confirmados se seguirá el protocolo de reporte ante la respectiva EPS.

3.2. Identificar población vulnerable por estado de salud y edad

La Entidad a través de la encuesta ha obtenido y ha identificado tanto a los funcionarios y contratistas, que se consideran población vulnerable frente al Covid -19, teniendo en cuenta la edad (adultos mayores de 60 años) o sintomatología (personas que sufren enfermedades subyacentes como hipertensión arterial, problemas cardiacos, diabetes o cuadros respiratorios crónicos, mujeres embarazadas, alteraciones endocrinas y servidores inmunosuprimidos). Así como, personal que tenga bajo su cuidado o conviva con personas que tengan mayor predisposición a adquirir el virus. Información que ha permitido definir un plan de trabajo especial para ellos con el fin de conservar o mantener el estado de salud y el de su núcleo familiar, pensando en su bienestar y tranquilidad.

4. MEDIDAS QUE SE DEBEN GARANTIZAR EN ÁREAS COMUNES

4.1. Medidas generales

1. Se limita el acceso a zonas comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene del personal o aquellos que sean lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.
2. Para evitar aglomeraciones es necesario acoger los turnos de almuerzo establecidos por la Entidad, para evitar la concentración de personas en esos ambientes, garantizando una distancia mínima de dos metros.
3. Desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados.
4. Realizar el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personal.
5. Se dispondrá de productos desinfectantes en las áreas comunes, de descanso, administrativas, ingreso a ascensores, y aquellas de alto tránsito al interior de la Entidad.
6. Al consumir agua o bebidas calientes de dispensadores y/o termos, evite que los bordes de vasos y/o botellas tenga contacto directo con el dispensador.
7. La empresa de servicios generales estará desarrollando actividades con frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo, áreas comunes como baños, escaleras, consumo de alimentos y bebidas etc.

8. Para el personal de servicios generales la limpieza y desinfección de estas áreas debe usar los EPP definidos para labor en prevención del Covid-19.
9. La zona de baños debe tener ventilación permanente.

4.2. Medidas para consumo de alimentos

1. En la zona de cafetería se establecerá el área en metros cuadrados determinado cuántas personas deben ingresar, se ubicarán las sillas estratégicamente, se definen los horarios, grupos de personas, para mantener la distancia de 2 m ya que se estará sin protección respiratoria mientras come, solo se darán espacios promedio de 30 minutos para el consumo de los alimentos en este lugar para dar espacio a los demás compañeros y el resto del tiempo se usará en espacios al aire libre.
2. Garantizar que los mismos grupos de personas vayan en los mismos horarios.
3. Los utensilios como cubiertos, recipientes, o vasos, deben ser de uso personal. Realizar el lavado de platos y cubiertos al finalizar.
4. Antes y después de tomar los alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
5. Llevar los elementos estrictamente necesarios a la zona de alimentos.
6. Se debe evitar tomar los alimentos en las zonas no autorizadas.
7. Al solicitar domicilio tener en cuenta lo siguiente: Pedir por plataformas digitales, forma de pago con tarjeta, en caso de que sea en efectivo tomar las precauciones necesarias y utilizar los elementos de protección personal.
8. La entrega del domicilio debe ser con el menor contacto, se deben recibir los productos en la puerta. El domiciliario no debe ingresar a las instalaciones de la Entidad.
9. Los funcionarios o contratistas que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior.
10. Se dispondrá de elementos de desinfección que permitan asear el panel de control del horno, entre cada persona que lo utiliza o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos.

5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA JORNADA LABORAL

5.1. Ingreso de las personas

Al ingreso de los funcionarios y contratistas se identificará el estado de salud de manera preventiva esto con el fin de promover el autocuidado y se dan las recomendaciones necesarias que deben aplicar al salir de la vivienda para la Entidad y al regresar de nuevo a casa.

El ingreso del personal debe ser escalonado para evitar la aglomeración.

5.1.1 Control de desinfección para ingreso a las sedes

1. Todo el personal que ingresa a las sedes de la Entidad (funcionarios – Contratistas - Visitantes – proveedores) deberá usar protección respiratoria y guantes para su ingreso.
2. El ingreso se realiza en fila de manera organizada, manteniendo la distancia de 2 metros entre cada persona.
3. Se iniciará el proceso de desinfección de calzado, se realiza utilizando elementos de desinfección, paso seguido la persona debe pasar por un tapete con la misma sustancia para eliminar el exceso de agua en el calzado y así evitar caídas por resbalones.
4. Retirar y depositar los guantes que usó durante el recorrido en la caneca ubicada al ingreso, posterior a ello aplíquese la solución desinfectante en las manos.
5. El personal dispuesto por la Entidad, hace la entrega de los elementos de protección adecuados a la actividad a realizar.
6. Para el caso del edificio principal de la Entidad, el ascensor se habilita solo cuando es necesario, por condiciones de salud o traslado de elementos pesados, de lo contrario se hace obligatorio el uso de las escaleras.
7. Posteriormente se da acceso a las áreas de trabajo, previo a esto, cada persona se debe dirigir a los baños con el fin de practicar lavado de manos, esta actividad también se debe hacer manteniendo la distancia segura de 2 metros de persona a persona.

5.1.2. Verificación de condiciones de salud

1. Al ingresar a las sedes de la Entidad, se aplica el control de las condiciones de salud de funcionarios, contratistas y visitantes, mediante el diligenciamiento del formato de condiciones de salud con reporte de las 24h anteriores a su ingreso y quedará registrada la toma de temperatura, esta actividad se realiza usando un termómetro digital láser y/o infrarrojo para evitar el contacto directo. Anexo 1. encuesta pre operacional
2. Se identifican las condiciones de salud consideradas vulnerables, con el fin de determinar el riesgo individual de los funcionarios y contratistas que por algún motivo no haya suministrado la información a través de la encuesta y visitantes que no tienen acceso a esta. Las personas con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19 son aquellas que cumplen con cualquiera de estas condiciones: Ser mayor de 60 años, tener enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes,

- obesidad, dislipidemia o enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras), así como estar embarazada.
3. Se toma la temperatura al ingresar a cada una de las sedes de la Entidad, en caso de detectar temperatura igual o superior a 38 grados o con alguno de los síntomas mencionados para COVID 19,
 4. Se realizará orientación a las personas contagiadas verificando que se encuentren recibiendo atención de salud y reforzar las medidas de aislamiento obligatorio.
 5. De acuerdo a la zona de residencia de los casos se dará aviso inmediato a las autoridades locales a través de las líneas dispuestas y atendiendo sus recomendaciones.
 6. Mantener un registro de los posibles casos y sus contactos, realizando un acompañamiento y seguimiento a los servidores.
 7. Diariamente se verifica que los funcionarios, contratistas y visitantes se encuentren en buenas condiciones de salud. (En caso de que algún trabajador presente algún síntoma o condición de salud no apta, no se le permitirá el ingreso hasta cuando se restablezca su estado de salud y presente los correspondientes certificados médicos).

5.2 Durante la jornada laboral

Los funcionarios y contratistas deben cumplir con las siguientes medidas durante el desarrollo de sus funciones y obligaciones, independiente de encontrarse dentro o fuera de las sedes de la Entidad.

1. Al llegar al punto donde va a realizar sus actividades, debe retirarse los guantes y tapabocas que haya utilizado durante el trayecto desde su casa.
2. Debe realizarse mínimo cada 3 horas lavado de manos.
3. Siempre debe tener puesto el tapabocas que le haya sido entregado por la Entidad, es importante tener en cuenta la duración del mismo, que puede ser de 4 a 8 horas. Si observa que el elemento se encuentra bastante húmedo, es momento de desecharlo.
4. Durante la ejecución de sus actividades, dentro y fuera de las sedes de la Entidad, debe mantener el distanciamiento de mínimo 2 metros.
5. Evitar saludos que impliquen contacto físico.

5.2.1 Personal que realice actividades en Oficina

En este punto incluiremos el personal que realiza sus funciones y obligaciones al interior de las instalaciones de la Entidad, las cuales no requieren desplazamientos continuos fuera de sus sedes. A continuación, se dan las indicaciones que deben tener en cuenta durante la ejecución de las mismas.

1. En su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los funcionarios y contratistas deben guardar una distancia de seguridad de al menos 2 metros, para ello deberá ubicarse dejando 1 puesto de por medio con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
2. No se podrán utilizar los ascensores, solo en los casos en que la persona presente o refiera una condición de salud que le limite el acceso por las escaleras. En este caso únicamente podrá ser usado máximo por 2 personas.
3. Se podrán utilizar áreas, salas de juntas o zonas comunes siempre y cuando se mantenga la distancia límite de 2 metros, y utilizando siempre sus elementos de protección, como mínimo el tapabocas.
4. Mantener la correcta circulación del aire, abriendo las ventanas constantemente.
5. El funcionario o contratista que presente síntomas debe avisar inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.
6. En caso de manipular cajas o elementos que hayan llegado de la calle, se debe hacer rocío o limpieza con un producto desinfectante.

5.2.2 Personal que realice actividades operativas en las sedes de la Entidad

En este apartado encontramos aquellas personas que realizan actividades operativas como los son Mantenimiento, operativos de las sedes CREA, área de Almacén, técnicos de los diferentes Equipamientos y espacios pertenecientes a las Gerencias y áreas de la Entidad, Gestión Documental, Área de Tecnología y Área de Producción. Para el personal en mención las condiciones en las que realizan sus actividades cambian, toda vez que deben realizar trayectos entre sedes de la Entidad, carga, traslado y descarga de elementos, manipulación de equipos eléctricos y herramientas de todo tipo. Por lo tanto, estas son las recomendaciones:

1. La Entidad entregará los elementos de Bioseguridad tanto a funcionarios como a contratistas.
2. Para esto se debe dar aviso al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo con tiempo de antelación, con el fin de programar la entrega de los elementos de Bioseguridad al personal.
3. Se debe mantener la distancia mínima de 2 metros entre personas. Está recomendación se deberá contemplar al usar vehículos para los traslados entre sedes.
4. Deben usar tapabocas durante todo el tiempo que realicen sus actividades.
5. En los casos en que se requiere el uso de Elementos de Protección Personal como casco, guantes y gafas de seguridad, protección respiratoria con otros

filtros, estos deben estar separados de los elementos que usen otros compañeros. Antes y después de su uso deben ser desinfectados, para ello pueden utilizar una mezcla de agua y jabón con PH neutro, o una toalla de papel humedecida con Alcohol mínimo al 60%.

6. Todos los elementos o equipos de seguridad son de uso obligatorio e individual
7. Mantener la correcta circulación del aire, abriendo las ventanas constantemente.
8. El funcionario o contratista que presente síntomas debe avisar inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.
9. Al inicio de la jornada, durante y al finalizar, realizar la limpieza y desinfección de la herramientas, máquinas y superficies de trabajo.
10. Durante la jornada evite prestar las herramientas, en caso de hacerlo debe desinfectarlas al momento de entregarlas.
11. Guardar las herramientas en un lugar asignado para su almacenamiento, el cual se recomienda mantener ordenado y aseado.

5.2.2.1 Recomendaciones especiales para el Personal que atiende público dentro sedes de la Entidad.

1. Deben hacer uso de careta, guantes y traje de Bioseguridad. Los cuáles serán entregados por la Entidad.
2. Toma periódica de temperatura durante el desarrollo de sus actividades.

5.2.3 Personal que realice actividades en Territorio

Dentro de las medidas preventivas, incluimos el personal que ejecuta actividades fuera de la Entidad y en diferentes localidades de la ciudad. Aquí encontramos funcionarios y contratistas de los equipos de Producción, Escenario Móvil, Nidos, CREA, Cultura en Común, Planetario Móvil que se dirigen a determinadas zonas, con el fin de ofrecer distintos servicios a la ciudadanía, entre ellos la realización de eventos culturales, organización y entrega de mercados a población vulnerable, entrega de libros, entre otras.

1. Para la entrega de los elementos de Bioseguridad se debe dar aviso al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo con tiempo de antelación, con el fin de programar la entrega de los elementos al personal asistente.
2. Debe hacer uso del tapabocas, careta de seguridad, guantes de nitrilo y durante la realización de sus actividades, siempre y cuando su labor lo permita.

3. La careta (no aplica para artistas ni personal técnico de los eventos, solo para la entrega de mercados) se deben colocar una vez llegue a la zona donde realizará sus actividades.
4. Mantener el distanciamiento de mínimo 2 metros entre compañeros y los ciudadanos a quienes esté prestando el servicio.
5. No compartir elementos personales. Para el caso de artistas, el maquillaje y vestuario que usan para las presentaciones.
6. Lave sus manos con base en la técnica de lavado de manos de la OMS. Este procedimiento debe realizarse cada 3 horas, si no cuenta con acceso a agua potable, puede ser con elementos de desinfección
7. Al terminar sus actividades, retire la careta, guárdela en una bolsa y una vez llegue a casa desinfecte la careta con una mezcla de agua y jabón con PH neutro, o una toalla de papel humedecida con Alcohol mínimo al 60%.
8. A menor tiempo de exposición menor probabilidad de contagio, en lo posible estas actividades deben realizarse en corto tiempo.
9. El funcionario o contratista que presente síntomas debe avisar inmediatamente a su jefe o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.

5.3 Finalizar la jornada laboral

1. Retirarse cada una de las prendas del EPP usado durante la actividad, asegúrese de enrollarla teniendo contacto solo con la parte interna de estas.
2. El elemento de protección desechable se debe depositar en las canecas marcadas para residuos biológicos ubicadas en las diferentes áreas o bolsas dispuestas para tal fin, así no trasladará material contaminado de un lugar a otro.
3. Realice lavado de manos según lo definido por el protocolo de lavado y desinfección de manos
4. Despedirse de los compañeros sin dar la mano, ni de beso. Evite todo tipo de contacto físico.
5. Usar la protección necesaria para el desplazamiento a casa.

5.4 Lavado de uniforme al finalizar la jornada laboral

Dentro de las medidas preventivas se sugiere, que el personal que maneja dotación o ropa de trabajo debe seguir las siguientes recomendaciones. (técnicos operativos – gestión documental y atención al ciudadano)

1. Retire la ropa de trabajo y deposítela en una bolsa para el traslado.

2. Los trabajadores deben usar ropa diferente a la de su jornada laboral en sus desplazamientos
3. Tenga en cuenta el punto 7.3.
4. Al llegar a casa realice el protocolo de desinfección.
5. Diríjase a la lavadora y deposite la ropa que usó durante la jornada.

5.5 Transporte de personal al finalizar la jornada laboral

La Entidad recomienda utilizar los diferentes medios de transporte e incentiva a los funcionarios y contratistas que usen medios como bicicleta, patinetas eléctricas y motos, con el fin de no congestionar los sistemas de transporte masivo.

1. Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y guantes, procurando mantener distancia mínima de dos metros 2m entre las personas al igual que en otros medios de transporte.
2. Si utiliza cicla, moto o vehículo proceda a realizar la desinfección de los manubrios y sillas.
3. Para los vehículos de la Entidad, el conductor deberá realizar la desinfección antes de dar inicio a cada recorrido.
4. Guardar una silla de distancia entre servidores. Los asientos no utilizados deben estar señalizados con cinta de seguridad u otro elemento.
5. Las ventanas del transporte deben en lo posible permanecer abiertas para permitir la circulación de aire.

6. COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Con el fin de asegurar que todas las comunicaciones pertinentes a la pandemia del COVID-19, este protocolo se acogerá a lo dispuesto por el plan de comunicaciones de la Entidad con código 2AP-6CO-PCO, teniendo como referencia su estrategia de comunicación interna en cabeza del Profesional universitario del área de comunicaciones.

Esto permitirá que no se promulgue información no autorizada o que genere pánico o confusión entre los funcionarios y contratistas.

6.1. Recomendaciones generales de capacitación:

La Entidad para los procesos de capacitación que se deriven de este protocolo tendrá en cuenta los canales o medios de comunicación con los que cuenta:

1. Correo electrónico
2. Intranet

3. Página web
4. Carteleras

Para el desarrollo de capacitación y suministro de información referente al COVID-19 y su repercusión la Entidad tendrá en cuenta los siguientes temas:

1. Formas de transmisión.
2. Síntomas.
3. Medidas de prevención y medidas de control.
4. La socialización del presente protocolo.
5. Recomendaciones y medidas que deben adoptar al salir y llegar a sus casas.
6. Comunicar y capacitar a los miembros de la Entidad en los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la Entidad.
7. Realizar talleres experienciales y círculos de escucha para los funcionarios y contratistas de la Entidad para mitigar factores de riesgo psicosocial.

La Entidad mantendrá un registro actualizado de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19 virtualmente y en el caso de actividades presenciales se diligenciará el registro de asistencia código: 5TR-GDO-F-03.

6.1.1. Notificaciones

Funcionarios y contratistas recibirán información de medidas preventivas frente al COVID-19, complementarias a las capacitaciones de seguridad que tenga establecida la Entidad y de cumplimiento obligatorio durante la ejecución de sus labores. Usando medios tecnológicos (intranet, WhatsApp); en estas notificaciones se dará la siguiente información:

1. Fomentar la higiene personal e interacción social entre los servidores de la Entidad.
2. Cómo mitigar los riesgos de contagio.
3. Medidas de bioseguridad antes de llegar al trabajo, durante la labor y en la vida cotidiana.
4. Lavado de manos
5. Uso adecuado de Epp
6. Identificación de síntomas
7. Bioseguridad para protección de la familia
8. Estrategias para afrontamiento de riesgo psicosocial

La Entidad mantendrá evidencia del envío de la información a los servidores que se realice por medio de evidencia fotográfica o vídeo, conservando dichos registros.

6.1.2. Comunicación Interna

La Entidad evitará en la medida de lo posible las capacitaciones presenciales y las reemplazará por reuniones virtuales aprovechando el uso de las TIC's; en caso de tener que realizar algún tipo de capacitación y/o reunión informativa de modo presencial se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Dispondrá de elementos de desinfección en el espacio donde se vaya a realizar.
2. Se organizará la distribución del espacio a utilizar, de forma que se pueda mantener la distancia personal mínima de 2 metros.
3. El uso de Tapabocas será obligatorio durante el desarrollo de la actividad.

Dentro de la estrategia de comunicación interna también se tendrá en cuenta la Ubicación de avisos en los puntos o áreas en donde se desarrollan actividades dentro de la Entidad y las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19.

6. 1.3. Comunicación externa

Los responsables de las áreas deben comunicar también desde su rol, por eso es indispensable que se estandarice el envío de mensaje corporativo, donde evidencie el compromiso y responsabilidad frente a la pandemia con todas las partes interesadas, para esto se tendrá en cuenta las estrategias de comunicación externa del plan de comunicaciones de la Entidad con código 2AP-6CO-PCO.

6.1.4. Reporte de actos y condiciones inseguras

La Entidad tiene el procedimiento de reporte de actos y condiciones inseguras código 1TR-GTH-PD-06, y se tendrá en cuenta este para reportar:

1. Personal sin protección (mascarilla, guantes)
2. Personal que no use las medidas de prevención al (toser, estornudar y el distanciamiento)
3. Falta de insumos tales como (elementos de desinfección, mascarillas, guantes, jabón, toalla para manos, entre otros.)

Anexo 3 - Reporte de actos y condiciones inseguras Código: 1TR-GTH-F-13

6.1.5. Señalización y demarcación

La Entidad realizará demarcación, para promover el distanciamiento en los siguientes espacios:

1. Comedores
2. Área de atención al público
3. Baños

4. Áreas comunes
5. Oficinas
6. Ingreso de personal

6.2. Publicar señalización haciendo énfasis en:

La Entidad como medida preventiva ubicará la siguiente señalización en los diferentes espacios donde se encuentren funcionarios y contratistas:

1. No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), entre otros.
2. Evitar saludos que impliquen contacto físico.
3. Protocolo de lavado de las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos
4. Punto de desinfección (al ingresar y salir de la Entidad)
5. Aplicate gel y desinfecta tus manos
6. No consumir alimentos en los puestos de trabajo.
7. Señalización de residuos

7. ENTREGA, CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES E INSUMOS.

7.1. Medidas generales

1. Para manipulación de documentos (ej. Certificaciones, facturas, paquetes), cualquier elemento con el que haya que interactuar en el contacto con proveedores y clientes, se debe garantizar el uso de tapabocas.
2. Todo paquete de mensajería en plástico que se reciba se debe desinfectar con solución desinfectante.
3. El funcionario o contratista que realice la recepción de cualquier paquete o elemento debe evitar tocarse la cara durante la recepción del elemento y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.
4. Para la recepción de facturas correspondencia e insumos, el personal encargado de recibirla contará con los elementos de protección adecuados a la actividad de acuerdo a lo dispuesto en este protocolo.
5. Disponer de elementos de desinfección en la recepción e informar a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero de acuerdo a las indicaciones.
6. Las superficies de contacto dónde se genere recepción de algún elemento, paquete o documento debe ser limpiado por lo menos una vez cada hora.

7. Se acordarán lugares dónde se dispondrán elementos que se recepcionen y estos serán demarcados.

7.2. Gestión de almacén o áreas logísticas

1. Implementar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir del área de almacén o logística.
2. Promover la entrega digital y electrónica de documentos.
3. Garantizar distancia mínima de 2 metros entre personas, usar tapabocas y guantes.
4. Procurar que se mantenga ventilación natural por medio de puertas o ventanas.
5. Mantener el orden y aseo del almacén y realizar jornadas de limpieza y desinfección diarias.
6. Informar a los proveedores que la recepción de insumos y materiales se realizará en orden de llegada y solo se atenderá un proveedor a la vez.
7. En lo posible informar a los proveedores antes de despachar los pedidos que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De tal forma, se evita la entrega de sobres y el cruce de documentos.
8. Definir una zona de descargue donde los proveedores descargan los insumos para la desinfección.
9. Después debe destapar la caja o el embalaje, retirar el contenido y realizar el proceso de limpieza y desinfección, posteriormente ubicar cada insumo en la zona de transición o zona limpia.
10. El personal del almacén que recibe habitualmente los insumos, y que no ha tenido contacto con el personal de la zona de descargue, debe tomar los insumos desinfectados y ubicarlos en los lugares correspondientes.
11. El personal del almacén debe desinfectar sus manos con los elementos de desinfección antes, durante y después de recibir los insumos.
12. Garantizar que el conductor y el auxiliar tengan los elementos de protección personal y elementos para la desinfección de manos.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Encuesta pre operacional de salud.

Anexo 2. Formato seguimiento condiciones de salud para trabajadores con sospecha.

Anexo 3. Reporte de actos y condiciones inseguras Código: 1TR-GTH-F-13

REFERENCIA

1. Guía de protocolo ARL Bolívar.
2. Orientaciones para prevenir y mitigar la exposición al covid-19, dirigidas a representantes legales y administradores de terminales portuarios terrestres y a usuarios de servicio de transporte público, masivo e individual. (2020) Ministerio de Salud.

