

**RESOLUCION No. 323 DE 2020 29 MAYO 2020**

“Por medio la cual se adopta el Protocolo De Bioseguridad Para La Prevención, Mitigación y Contención Del Contagio Causado Por El Covid-19 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

### **LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en los Decretos 081 de 2020, Decreto Legislativo 491 de 2020, Decreto Legislativo 539 de 2020, Resolución No. 666 de 2020 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2 de la Constitución Política, establece que las autoridades de la Republica 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 de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 95 de la Constitución Política, 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.

Las entidades y organismos distritales, en sus Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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, de acuerdo con establecido en el artículo 2.2.4.6.8; el 2.2.4.6.12; el 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 1072 de 2015

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 su 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

RESOLUCION No. 323 DE 2020 29 MAYO 2020

“Por medio la cual se adopta el Protocolo De Bioseguridad Para La Prevención, Mitigación y Contención Del Contagio Causado Por El Covid-19 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

personas...h) Suministrar de manera oportuna y suficiente la información que se requiera para efectos del servicio.”

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 deberes en cabeza de los empleadores, empleados y las ARL a fin de prevenir el contagio y dar manejo a los casos confirmados que se presenten para sus colaboradores.

Que la Organización mundial de la salud, el 11 de marzo de 2020, declaró que el nuevo brote de coronavirus 2019 –COVID-19- es una pandemia, debido a la velocidad de su propagación, e instó a los estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos, tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, esencial para la mitigación del contagio. El COVID- 19 tiene un comportamiento similar a los coronavirus del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y del Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS), en los cuales se ha identificado que los mecanismos de transmisión son: gotas respiratorias al toser y estornudar, contacto directo por superficies inanimadas y aerosoles por micro gotas, y se ha establecido que tiene una mayor velocidad de contacto.

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministro de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020 y en virtud de esta, adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar propagación del mencionado virus y mitigar sus efectos. En desarrollo de dicha emergencia sanitaria, el Decreto Legislativo 457 del 22 de marzo de 2020, ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, desde el 25 de marzo de 2020, hasta el día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID- 19, el cual fue prorrogado por el Decreto 531 del 8 de abril de 2020, hasta el día 27 de abril de 2020, prorrogado, igualmente, por el Decreto 593 del 24 de abril de 2020, hasta el 11 de mayo y posteriormente prorrogado hasta el 25 de mayo de 2020, mediante Decreto Legislativo 636 del 6 de mayo de 2020, prorrogado por el Decreto 689 del 22 de mayo de 2020 hasta el 31 de mayo de 2020.

RESOLUCION No. 323 DE 2020 29 MAYO 2020

“Por medio la cual se adopta el Protocolo De Bioseguridad Para La Prevención, Mitigación y Contención Del Contagio Causado Por El Covid-19 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Que la alcaldesa mayor de Bogotá D.C., profirió el Decreto distrital 087 del 16 de marzo de 2020 “Por el cual se declara la Calamidad Pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19 en Bogotá, D.C.”

Que el Decreto 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 539 de 2020 *“por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19 en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica”*, establece que el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19.

Que en virtud de lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, mediante la cual adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de COVID -19, indicando que el mismo rige para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, siendo vinculante para los empleadores, contratantes, trabajadores y contratistas.

Que la citada Resolución 666 del 24 de abril de 2020, señala dentro de las obligaciones para el empleador las siguientes: *“3.1.1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución. 3.1.2. Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo. 3.1.3. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. 3.1.4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición,*

“Por medio la cual se adopta el Protocolo De Bioseguridad Para La Prevención, Mitigación y Contención Del Contagio Causado Por El Covid-19 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

*tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa”.*

Que esta Resolución también consagra dentro de las obligaciones para el servidor o contratista, las siguientes: “3.2.1. *Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe. 3.2.2. 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. 3.2.3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp”*

Que la Circular Externa 100-009 del 2020 expedida por los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social y por el Departamento Administrativo de la Función Pública establece para todos los organismos y entidades del sector público, servidores y contratistas, unas serie acciones para la adopción de las directrices desarrolladas en los Decretos Nacionales 491 y 539 del 2020 y en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, entre las cuales se incluye, la de caracterizar la personas que tengan patologías como factor de riesgo frente al COVID-19, adoptar el protocolo de bioseguridad, adaptando e implementando la citada Resolución 666, entre otras.

Que el Decreto Distrital 081 de 2020, señala que “Las empresas y espacios laborales adoptarán las medidas necesarias para organizar el trabajo en casa de los empleados que les sea posible”, así también que “Para los empleados que sea indispensable que asistan al lugar de trabajo se deben organizar al menos tres turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral”.

Que el Decreto 842 del 2018 la Alcaldía Mayor de Bogotá estableció horario para los servidores públicos del sector central de la administración distrital y se facultó a los secretarios de despacho y a los directores de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, para establecer horarios flexibles para algunos servidores públicos, 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.

RESOLUCION No. 323 DE 2020 29 MAYO 2020

“Por medio la cual se adopta el Protocolo De Bioseguridad Para La Prevención, Mitigación y Contención Del Contagio Causado Por El Covid-19 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Que en este sentido el Decreto Distrital 084 de 2020, adiciona el Decreto 842 de 2018, indicando sobre el horario flexible lo siguiente:

*“Horario Flexible. Los secretarios de despacho y los directores/as de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles de carácter transitorio y excepcional con la finalidad de contener la propagación del virus COVID-19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias...”*

Que en desarrollo de lo anterior, la Circular 024 del 12 de marzo de 2020, de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C., precisa qué es el trabajo extraordinario y los horarios flexibles, y su alcance como medidas temporales para los ambientes laborales públicos de Bogotá D.C

Que la Circular 044 del 6 de mayo de 2020, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aclara el sentido de la Circular 043 de la misma fecha y señala que a partir del 11 de mayo el equipo directivo de cada entidad debe iniciar la implementación de protocolos de bioseguridad establecidos en las normas nacionales y distritales, con la permanencia de teletrabajo y trabajo en casa, como medio preferencial, y el establecimiento de turnos de trabajo en diferentes horarios para la incorporación gradual y segura de las funciones presenciales.

Que mediante la Circular Externa 17 del 11 de mayo de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió los 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.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar, adaptar e implementar al interior de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las medidas definidas en el Protocolo De Bioseguridad Para La

RESOLUCION No. **323** DE 2020 29 MAYO 2020

“Por medio la cual se adopta el Protocolo De Bioseguridad Para La Prevención, Mitigación y Contención Del Contagio Causado Por El Covid-19 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Prevención, Mitigación y Contención Del Contagio Causado Por El Covid-19, que hace parte integral de este acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas y visitantes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO TERCERO:** Copia de esta Resolución se enviará a la Dirección de Gestión Corporativa, para lo de su competencia.

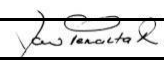


**ARTÍCULO CUARTO:** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su publicación mientras dure la declaratoria de emergencia sanitaria.


**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los 29 MAYO 2020



**MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA**  
Secretaria de Despacho

Acciones	Preparadores	Firmas
Proyectó:	Profesional Especializado / Liliانا Muñoz./Ana María Gómez/ Diego Forero	
Revisó:	Subdirectora Administrativa y Financiera – Luz Mary Peralta Rodríguez	
Revisó:	Jefe Oficina Asesora Jurídica- Victoria Eugenia Coronado Rebolledo	
Revisó:	Directora de Gestión Corporativa- Betsy Carolina Velasco Jiménez	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 1 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL COVID-19**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 2 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		



RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

## Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	PROPÓSITO .....	5
3.	ALCANCE .....	5
4.	OBJETIVO .....	5
5.	MARCO CONCEPTUAL .....	5
6.	ASPECTOS GENERALES .....	7
7.	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA .....	8
8.	<b>MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES DE LA SDDE .....</b>	<b>9</b>
9.	PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO .....	11
9.1	<b>Vigilancia y salud de los servidores y colaboradores de la SDDE .....</b>	<b>11</b>
9.2	<b>Grupo de vigilancia a la salud .....</b>	<b>12</b>
9.3	<b>Grupos de trabajadores .....</b>	<b>13</b>
10.	ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL .....	18
	<b>Trabajo en casa o teletrabajo .....</b>	<b>19</b>
	<b>Trabajo en forma presencial .....</b>	<b>19</b>
11.	MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA CONTINGENCIA .....	26
12.	MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	27
	Mecanismo de respuesta ante un caso .....	27
	Medidas frente a la persona .....	27
	Medidas frente a los posibles contactos .....	29
	Medidas frente a las áreas .....	30

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>Código:</b>	<b>GTH-PRT1</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Mayo 2020</b>	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 3 de 35</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Liliana Muñoz Corredor</b> <b>Prof. Esp. SAF</b> <b>Ana María Gómez Q</b> <b>Prof. Esp. SAF</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Luz Mary Peralta Rodríguez</b> <b>Subdirectora Administrativa y Financiera</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Betsy Carolina Velasco</b> <b>Directora de Gestión Corporativa</b>			

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

13.	RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA VIVIENDA .....	30
	Al salir de la vivienda: .....	¡Error! Marcador no definido.
	Al ingreso a la vivienda .....	¡Error! Marcador no definido.
14.	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN .....	30
	BIBLIOGRAFÍA .....	35

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 4 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

## 1. INTRODUCCIÓN

El Coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2 que puede afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluyendo el ambiente laboral seguro para los colaboradores.

Para reducir el impacto del brote de COVID-19 en los trabajadores es importante planificar las medidas de prevención y contención, en especial para la preparación a un retorno a las actividades laborales presenciales.

La **Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE)**, comprometida con la seguridad y la salud de todos sus servidores, contratistas y grupos de interés, busca y promueve la prevención, contención y mitigación del riesgo por contagio del COVID-19 a través de la implementación de medidas que reduzcan los riesgos de infección y que permitan la continuidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Las medidas de prevención y contención recomendadas en este documento están basadas en lo dispuesto en la **Resolución 666 del 24 de abril del 2020**, expedida por el Ministerio de Salud y protección Social “*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 2019*”, y en las disponibilidades de insumos y recursos existentes en el país a la fecha.

Esta guía servirá como herramienta de gestión para implementar acciones prácticas que permita mitigar la propagación de la pandemia del COVID-19 en el lugar de trabajo. La implementación exitosa de esta herramienta depende de la cooperación entre la alta dirección y los servidores para lograr cambios positivos en las instalaciones de la entidad y mejorar la preparación y respuesta a esta enfermedad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>Código:</b>	<b>GTH-PRT1</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Mayo 2020</b>	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 5 de 35</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Luz Mary Peralta Rodríguez</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Betsy Carolina Velasco</b> Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

## 2. PROPÓSITO

Disminuir el riesgo de transmisión y contagio del virus COVID-19 durante la jornada laboral post cuarentena; y promover la correcta implementación de protocolos para evitar la propagación de casos en los servidores de la **Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE)** y los usuarios que se encuentren en las instalaciones.

## 3. ALCANCE

Establecer las orientaciones generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por COVID-19 para los diferentes procesos de la entidad que serán de obligatorio cumplimiento para servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, practicantes y grupos de interés.

## 4. OBJETIVO

Emitir recomendaciones a servidores, contratistas, practicantes y grupos de interés que realicen sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la **Secretaría Distrital de Desarrollo Económico** con ocasión del retorno gradual a los puestos de trabajo, en condiciones de trabajo y ambientes sanos y seguros.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

- **Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectados con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa, de aquellos que no están infectados con el fin de prevenir la propagación, en este caso del COVID-19.
- **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen como objetivo eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Casos especiales:** Se considerarán posterior al examen médico ocupacional de ingreso o periódico y al censo actualizado, a aquellos que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 6 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

✓ Ser mayor de sesenta (60) años
✓ Tener preexistencia de enfermedad pulmonar
✓ Tener preexistencia de enfermedad cardíaca
✓ Tener antecedentes de hipertensión arterial
✓ Tener preexistencia de enfermedad renal
✓ Tener preexistencia de diabetes
✓ Tener preexistencia de enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras),
✓ Encontrarse en estado de embarazo.
✓ Mantener convivencia con personas que estén prestando servicios de salud, o con personas adultas mayores de 60 años o personas con morbilidades preexistentes.

- **COVID – 19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **Desinfección:** destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **EPP:** Elementos de protección personal
- **Insuficiencia Respiratoria Aguda (IRA)<sup>1</sup>:** constituye un grupo de enfermedades que afectan el aparato respiratorio alto y bajo y pueden ser causadas por diferentes microorganismos como virus y bacterias, entre otros. Con evolución menor a 15 días, puede causar desde un resfriado común hasta complicaciones más severas como neumonía e incluso la muerte.
- **IRA leve:** generalmente de naturaleza viral, altamente contagiosa y de corta duración. Incluye fiebre de inicio súbito, tos y otros síntomas del tracto respiratorio superior como dolor de garganta, rinorrea y síntomas sistémicos como dolor de cabeza, dolores musculares y fatiga. Aunque generalmente la enfermedad se resuelve en pocos días, la tos y el malestar pueden persistir más de dos semanas.
- **IRA grave:** puede ser de origen viral o bacteriano y para su manejo se requiere tratamiento intrahospitalario. El cuadro clínico incluye inicio inferior a 14 días con fiebre, tos y dificultad respiratoria. En caso de no ser manejado de forma adecuada y oportuna puede ocasionar la muerte.
- **Acciones de promoción y prevención** son todos aquellos actos, procedimientos e intervenciones integrales, orientados a los trabajadores de la empresa y sus grupos de interés

<sup>1</sup> IDEM: Instituto Nacional de Salud

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 7 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

para la promoción de la salud y prevención de lesiones y enfermedades con el fin de mantener ambientes de trabajo más sanos y seguros.

- **Persona asintomática:** persona que, a pesar de ser portador del virus, no manifiesta síntomas. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) *“algunas personas se infectan pero no desarrollan ningún síntoma y no se encuentran mal. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial”*.
- **Residuos peligrosos** son todos aquellos objetos, materiales, sustancias, elementos o productos que se encuentran en estado sólido o semisólido. Puede ser un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o normatividad vigente así lo estipula.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Delineado bajo los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.

## 6. ASPECTOS GENERALES



Los colaboradores de la SDDE debemos prepararnos, desde el punto de vista organizacional, para:

- Definir cuáles son los funcionarios que por sus condiciones individuales no deben estar en la oficina
- Organizar turnos de trabajo, procesos y entrega de elementos de protección personal, dependiendo de la actividad que cada colaborador realice.
- Generar conciencia en los servidores y contratistas para que se prevengan durante el desplazamiento del hogar hasta el lugar de trabajo y viceversa.

Todos los directivos, líderes de procesos, jefes de oficina y supervisores de contratos, deberán asegurar lo siguiente:

---

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 8 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		



RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- Cumplir con las estrategias dispuestas en la Circular 0017, expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero del 2020; la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 y demás disposiciones del gobierno nacional y distrital que así lo requieran.
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, los casos de colaboradores que presenten síntomas de enfermedades respiratorias. Esta información deberá ser reportada a los correos [lperalta@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:lperalta@desarrolloeconomico.gov.co); [lmunoz@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:lmunoz@desarrolloeconomico.gov.co) y [onavarro@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:onavarro@desarrolloeconomico.gov.co), para iniciar el protocolo correspondiente.
- Asegurar que los servidores a su cargo reporten la condición de salud y la de los miembros de su familia para que no se afecten o pongan en riesgo la seguridad de los servidores de la SDDE y la de cada uno.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, cumpliendo con el protocolo de bioseguridad y las acciones de autocuidado solicitadas en el presente documento.

## 7. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

- Reportar diariamente su estado de salud, a través del mecanismo que se disponga para tal fin y en la aplicación *CoronApp*.
- Informar de manera inmediata, a través del correo electrónico [lmunoz@sdde.gov.co](mailto:lmunoz@sdde.gov.co) y/o [onavarro@sdde.gov.co](mailto:onavarro@sdde.gov.co), cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19 o contacto con personas diagnosticadas con este. Así mismo, deberán informar a la EPS y a la línea 123 para que se inicie el protocolo estipulado por la Secretaría Distrital de Salud.
- Ante cualquier eventualidad en la salud, en el lugar de trabajo, el servidor público o contratista deberá dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud, establecido en este protocolo, para activar el protocolo de atención y aislamiento preventivo. Una vez hecho el aviso, el paciente deberá colocarse tapabocas,, mantenerse en una zona aislada y avisar a la EPS para que establezcan los pasos a seguir.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones médicas que se generen como resultado de valoraciones médicas realizadas bien sea por la EPS o ARL.
- Hacer uso adecuado y cuidado de los Elementos de Protección Personal (EPP) entregados por la entidad.
- Velar por la buena salud y conservar hábitos de vida y trabajo saludable
- Cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 9 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

## 8. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES DE LA SDDE

### Recomendaciones de higiene respiratoria:



#### Tapabocas

- ✓ Use siempre tapabocas
- ✓ Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- ✓ Siga las recomendaciones del fabricante y ajústelo lo más pegado a la cara.
- ✓ La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- ✓ Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
- ✓ No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- ✓ Al toser, utilice la parte interna del codo para no contaminar las manos, y sin quitarse el tapabocas.
- ✓ Después de toser, lávese las manos y desinfecte el espacio o herramientas de trabajo con las que haya tenido contacto.
- ✓ El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
- ✓ Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- ✓ Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- ✓ No reutilice la mascarilla.
- ✓ Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- ✓ El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlo sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la debida protección porque se puede contaminar, romper o dañar.
- ✓ El tapabocas no se debe dejar sin protección, ni encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminación.

#### Lavado de manos

- ✓ La SDDE dispondrá de los insumos necesarios para el correcto lavado de manos: agua, jabón, toallas de papel y alcohol glicerinado con una concentración mínima del 60% máximo al 95%.
- ✓ La práctica de lavado de manos deberá hacerse por lo menos cada tres horas, y se mantendrá el recordatorio generado por la Subdirección de informática y Sistemas de

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 10 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

“lavado de manos” para todas las personas que tengan acceso a los terminales informáticos de la entidad.

- ✓ El lavado de manos debe hacerse con abundante agua y jabón:
    - Antes de entrar en contacto con alimentos,
    - Antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo
    - Después de realizar maniobras descritas en las políticas de higiene respiratoria;
- (\*) **NOTA:** El secado de las manos debe hacerse exclusivamente con toallas de papel, **NO** con secador de manos.

### Distanciamiento social

Sin excepción alguna, se debe asegurar la distancia mínima entre personas de 2 metros en las áreas de trabajo, baños y cafetería, por lo que la carga de ocupación de la SDDE deberá ser tenida en cuenta para cada día de trabajo. Como estrategia para hacer efectivo el distanciamiento se contemplará la adopción de horarios flexibles para disminuir la carga ocupacional de la SDDE, mejorar la circulación del aire y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas.

- ✓ Para el cumplimiento del distanciamiento social se deben evitar reuniones innecesarias en las instalaciones de la entidad y de ser obligatorias ellas deben implementarse 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.



### Elementos de protección personal (EPP)

- ✓ La SDDE entregará a los servidores y contratistas los elementos de protección personal que requieran, asegurará su recambio según sea la necesidad del mismo y hará el seguimiento y control de entrega de los EPP a los colaboradores tercerizados.
- ✓ La entidad capacitará permanentemente a funcionarios y contratistas en el uso y manejo de los elementos, la desinfección y posterior almacenamiento de los que nos son desechables y la disposición final de los que sí.
- ✓ La entidad dispondrá recipientes específicos para desechar el material contaminado,
  - (\*) **NOTA 1:** Los servidores o colaboradores no podrán reutilizar los elementos que sean desechables ni llevarlos para uso en casa.
  - (\*) **NOTA 2:** Los elementos de protección personal **NO** se pueden compartir, son de uso personal.

### Fortalecimiento de las medidas de limpieza y desinfección

La entidad, a través del contratista, (1) hará el refuerzo permanente en limpieza y desinfección antes, durante y después de la ocupación de las instalaciones; (2) incrementará los tiempos y



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 11 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

número de acciones de limpieza de planos de trabajo y elementos de uso frecuente como teléfono, impresoras, pisos, baños y áreas de cocinas; y (3) supervisará el manejo de residuos y la desinfección permanente de herramientas e insumos con los que se realicen las tareas de desinfección.

La entidad capacitará permanentemente al personal de servicios generales para la implementación de las medidas y hará el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

### Ventilación permanente

Para asegurar la ventilación del espacio de trabajo, la circulación del aire es indispensable y por ello las ventanas no podrán estar cerradas y **NO** se permitirá el uso de ventiladores personales, pues ellos ayudarían a propagar el virus.

## 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO

### 9.1 Vigilancia y salud de los servidores y colaboradores de la SDDE

Se debe tener en cuenta el riesgo individual de los servidores, toda vez que de acuerdo con los resultados de la aplicación de la Encuesta de seguimiento de Condiciones de salud y trabajo, se identificó la población que refiere condiciones especiales.

Teniendo en cuenta que la encuesta de seguimiento de condiciones de salud y trabajo reveló las condiciones especiales de algunos de nuestros colaboradores, la **Secretaría Distrital de Desarrollo Económico** enviará un formato para el diligenciamiento diario de las condiciones de salud en las que se encuentra tanto el funcionario que asiste a la oficina, como los que se encuentran en teletrabajo o en actividades de trabajo en casa. Lo anterior con el fin de reforzar las medidas preventivas, a partir de la información entregada.

La entidad:

- ✓ Verificará que se cumplan las disposiciones de protocolo de autocuidado y demás acciones de este protocolo.
- ✓ No permitirá el ingreso o acompañamiento de personas con síntomas de gripa, cuadros respiratorios y/o temperatura de 37.5 o más grados, registrados por termómetro.
- ✓ Promoverá la instalación de la aplicación *CoronApp*, para el registro de los síntomas respiratorios, por sospecha o confirmación de COVID 19.
- ✓ Mantendrá el protocolo de lavado de manos, el respiratorio y el uso de EPP.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 12 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- ✓ Realizará monitoreo diario del estado de salud de los servidores de la SDDE que asistan a la entidad
- ✓ Hará toma de temperatura de los funcionarios que asistan a la entidad por medio de termómetros infrarrojos que permiten mantener la distancia
- ✓ Solicitará a los teletrabajadores el registro diario de su temperatura corporal en un formato que se remitirá a los respectivos correos electrónicos de de los funcionarios.

## 9.2 Grupo de vigilancia a la salud

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se integrará el Grupo de Vigilancia a la Salud cuyo objeto será asegurar, por el tiempo que dure la emergencia sanitaria, el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en el presente protocolo de bioseguridad y su anexo técnico, adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El Grupo de vigilancia a la salud estará conformado por:



- a. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- b. El profesional especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de talento humano y bienestar
- c. El/la responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo
- d. El jefe de la brigada de emergencias de la entidad
- e. El administrador de la Plaza de los Artesanos o quien haga sus veces

**(\*) NOTA:** El grupo de vigilancia a la salud tendrá el apoyo de un representante de cada dependencia o grupo de trabajo para realizar el seguimiento a las funciones previstas en el presente protocolo.

### Funciones del grupo de vigilancia a la salud:

1. Establecer un sistema para el reporte y control diario del estado de salud y temperatura de los servidores y contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades de manera presencial en el sitio de trabajo.
2. Verificar que los servidores y contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades en la modalidad de trabajo en casa efectúen el reporte y control diario del estado de salud y temperatura
3. Hacer revisión periódica de los servidores públicos y contratistas que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la entidad para procurar la rápida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 13 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

identificación y aislamiento de los servidores, contratistas o visitantes potencialmente afectados; y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.

4. Coordinar con las EPS el apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores.
5. Vigilar y asegurar que se cumplan en la entidad las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.

### 9.3 Grupos de trabajadores

#### GRUPO 1

En concordancia con lo establecido en el *artículo 3 del Decreto 491 de 2020* y con el propósito de evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social; hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, **los servidores y contratistas que cumplan las siguientes condiciones**, continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa.

- **Enfermedades cardiovasculares:**

Cardiopatías en tratamiento, hipertensión arterial, diabetes mellitus, dislipidemias en tratamiento, obesidad, antecedentes de infarto al miocardio, antecedentes de enfermedad o accidente cerebrovascular, trombosis venosa profunda.

- **Condiciones de salud no patológicas de riesgo:**



Edad igual o mayor a 60 años y/o mujeres en estado de embarazo sin importar la edad gestacional

- **Enfermedades que afecten el sistema inmunológico:**

Infección por VIH, cáncer activo o en remisión, enfermedades autoinmunes (artritis reumatoidea, lupus eritematoso sistémico, espondiloartritis, esclerodermia, esclerosis sistémica, Síndrome de Sjorgen), personas en tratamiento con medicamentos biológicos, personas en tratamiento con corticoides o inmunosupresores, personas en quimioterapia o radioterapia, antecedentes de trasplante.

- **Enfermedades pulmonares crónicas:**

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 14 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

Asma, enfisema pulmonar, bronquitis crónica, fibrosis quística, EPOC, secuelas pulmonares obstructivas, pulmón único, fibrosis pulmonar idiopática, tuberculosis pulmonar activa o en remisión.

- **Otras enfermedades crónicas predisponentes:**

Insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática, infección por hepatitis B o C activa o en remisión, antecedentes de cirugía bariátrica, malabsorción, enfermedad de Hansen, secuelas neurológicas con afección funcional, entre otros.

## GRUPO 2



**Servidores y contratistas cuyas funciones u obligaciones contractuales sólo pueden ser cumplidas de forma presencial.** En este grupo se incluirán a todos los servidores y contratistas que, de acuerdo con la experiencia adquirida durante el tiempo transcurrido de la contingencia, las posibilidades tecnológicas y la organización del trabajo, no puedan dar cumplimiento a sus funciones u obligaciones contractuales con trabajo en casa y no estén incluidos dentro de los grupos de riesgos mencionados anteriormente.

Los servidores y contratistas pertenecientes a este grupo deberán dar cumplimiento a todas las medidas preventivas que se implementen para el trabajo presencial.

Esta clasificación deberá ser realizada por los jefes inmediatos, quienes reportarán a la Subdirección Administrativa y Financiera, la información correspondiente especificando la clasificación de cada uno de los servidores para la implementación, control y seguimiento de las medidas preventivas frente al COVID-19, conforme a lo señalado en la circular interna 030 del 15 de mayo de 2020.

## GRUPO 3

El servidor público o contratista con síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA), **sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con COVID-19** deberá quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, a su jefe inmediato o supervisor, a su EPS y hacer el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 15 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

registro en la aplicación *CoronApp* para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar diariamente el cuadro de condición de salud.

El servidor o colaborador con síntomas de IRA **sin contacto** con personas diagnosticadas con COVID -19 deberá:

- ✓ Adoptar medidas especiales de higiene en su casa
- ✓ Lavarse frecuentemente las manos
- ✓ Usar tapabocas y mantener el área bien ventilada
- ✓ Aislar los utensilios de cocina (cubiertos, vasos y pocillos) y lavarlos con agua caliente después de su uso
- ✓ Estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con termómetro, e informar si aparecen signos de mayor gravedad.

#### GRUPO 4


El servidor público o contratista con síntomas de IRA, **con contacto con una persona diagnosticada con COVID-19** deberá quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, a su jefe inmediato o supervisor, a su EPS y hacer el registro en la aplicación *CoronApp* para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar diariamente el cuadro de condición de salud.

El servidor o colaborador con síntomas de IRA **con contacto** con personas diagnosticadas con COVID -19 deberá:

- ✓ Adoptar medidas especiales de higiene en su casa
- ✓ Lavarse frecuentemente las manos
- ✓ Usar tapabocas y mantener el área bien ventilada
- ✓ Aislar los utensilios de cocina (cubiertos, vasos y pocillos) y lavarlos con agua caliente después de su uso
- ✓ Estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con termómetro, e informar si aparecen signos de mayor gravedad.

Además, el funcionario deberá notificar a la entidad, a través del correo *lmuoz@sdde.gov.co*, líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que estuvo en contacto con persona/s diagnosticadas con COVID -19. La funcionaria informará, previo consentimiento informado, al Ministerio de Salud y Protección Social y a la Secretaria de Salud, el nombre del servidor afectado y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 16 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y la entidad acatará todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al cerco epidemiológico que se requiera: cuarentena o aislamiento.

### GRUPO 5

**El servidor público diagnosticado con COVID-19** deberá quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, a su jefe inmediato o supervisor, a su EPS y hacer el registro en la aplicación *CoronApp* para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar diariamente el cuadro de condición de salud.



El servidor deberá notificar a la líder del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, quien coordinará la identificación de todos los trabajadores que estuvieron en contacto con el paciente e informará, previo consentimiento informado, al Ministerio de Salud y Protección Social y a la Secretaría de Salud el nombre del trabajador afectado y de las otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y la entidad acatará todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al cerco epidemiológico que se requiera: cuarentena o aislamiento.

De acuerdo con el cuadro clínico: trabajador asintomático o trabajador con síntomas leves, moderados o graves; el funcionario podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa. Si esto último sucede, deberá cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en su casa como las descritas en el presente documento.

### GRUPO 6

**Servidores y contratistas cuyas funciones se pueden cumplir parcialmente desde el trabajo en casa.** En este grupo se incluirán a todos los servidores y contratistas que, de acuerdo con la experiencia adquirida durante el tiempo transcurrido de la contingencia, las posibilidades tecnológicas y la organización del trabajo, puedan dar cumplimiento a un porcentaje significativo de sus funciones con trabajo en casa.

Los servidores y contratistas pertenecientes al grupo 6 deberán seleccionar una frecuencia para asistir a su puesto de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio de tal manera que puedan completar el 100% de las funciones y compromisos pactados de acuerdo con las

	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>Código:</b>	<b>GTH-PRT1</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Mayo 2020</b>	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 17 de 35</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Luz Mary Peralta Rodríguez</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Betsy Carolina Velasco</b> Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

instrucciones impartidas por cada uno de los jefes de la dependencia y dentro de los horarios expedidos por Decreto 084 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

## GRUPO 7


**Servidores y contratistas que residan en las zonas de cuidado especial (UPZ) de las seis localidades declaradas en alerta naranja** de mayor riesgo por contagio de coronavirus: Kennedy, Bosa, Suba, Puente Aranda, Chapinero y Rafael Uribe Uribe. Estos servidores y contratistas deberán cumplir las normas preventivas señaladas por el Distrito y tendrán que seguir en cuarentena bajo la modalidad de trabajo en casa o teletrabajo extraordinario, ya que solo podrán salir a adquirir bienes de primera necesidad.

Los servidores y contratistas que se encuentren clasificados en este grupo deberán informar mediante comunicado al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, a su jefe inmediato o supervisor para realizar el seguimiento respectivo.

### Estas son las zonas en alerta naranja

<b>Kennedy</b>	UPZ Kennedy Central: barrios Ciudad Kennedy Occidental, Ciudad Kennedy Sur y Pastrana. UPZ Américas: barrio Ciudad Kennedy. UPZ Corabastos: Ciudad Techo y María Paz. UPZ Bavaria: barrios Marsella y Nueva Alsacia. UPZ Calandaima I: Galán y Osorio III
<b>Chapinero</b>	UPZ Pardo Rubio: Barrios Chapinero Norte, Chapinero central Calle 64 con carrera 10. Calle 67 con carrera 5. Calle 62 con carrera 3A. Calle 60 con carrera 7 (el cuadrante comprendido entre esas direcciones)

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>Código:</b>	<b>GTH-PRT1</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Mayo 2020</b>	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 18 de 35</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Liliana Muñoz Corredor</b> <b>Prof. Esp. SAF</b> <b>Ana María Gómez Q</b> <b>Prof. Esp. SAF</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Luz Mary Peralta Rodríguez</b> <b>Subdirectora Administrativa y Financiera</b>	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Betsy Carolina Velasco</b> <b>Directora de Gestión Corporativa</b>		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

<b>Puente Aranda</b>	Barrios: Puente Aranda y Centro Industrial.  Carrera 60 con calle 17 B. Calle 19 con carrera 56. Calle 17 A con carrera 52. Calle 14 con carrera 56 (el cuadrante comprendido entre esas direcciones).
<b>Rafael Uribe Uribe</b>	UPZ Quiroga: Barrios Quiroga, Bravo Páez, Murillo Toro, Quiroga Central, Quiroga Sur y Barro Inglés.  Carrera 24 B con calle 36 sur. Calle 31 D sur con carrera 23 F. Carrera 18 B con calle 32 A sur. Calle 39 sur con carrera 20 A (el cuadrante comprendido entre esas direcciones).
<b>Suba</b>	UPZ Britalia: Barrios Cantagallo y Mazurén  Carrera 55 con calle 160. Calle 160 con carrera 54. Carrera 54 con calle 152 A. Carrera 55 con calle 152 (el cuadrante comprendido entre esas direcciones).
<b>Bosa</b>	UPZ Bosa Occidental: Barrios San Antonio, La Independencia, Villas del Progreso, El Remanso I, Chicó Sur, Ciudadela El Recreo.  Calle 72 B sur con carrera 90. Calle 69 BIS A sur con carrera 88 J. Carrera 78 H con calle 70 BIS sur. Calle 73 C sur con carrera 78 N (el cuadrante comprendido entre esas direcciones).



## 10. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

La SDDE adoptará esquemas que garanticen la continuidad del servicio, sin poner en riesgo de contagio a funcionarios, contratistas, colaboradores y/o grupos de interés. Para su cumplimiento, la entidad:

- ✓ Implementará jornadas flexibles, turnos de trabajo y teletrabajo extraordinario o trabajo en casa
- ✓ Determinará el número máximo de servidores por turno, en cada una de las áreas y a todos los niveles jerárquicos

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 19 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- ✓ Disminuirá la carga ocupacional de la entidad
- ✓ Contribuirá a disminuir las aglomeraciones en los espacios comunes, y en el transporte público

### Trabajo en casa o teletrabajo

Como medida de prevención la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) continuará con la actividad denominada “*Trabajo en Casa*” hasta tanto este vigente el estado de emergencia sanitaria, modalidad que se implementó en la rama ejecutiva del orden territorial en observancia del periodo de aislamiento obligatorio preventivo que cobijó a servidores públicos que no se encontraran en la prestación de servicios públicos esenciales o directamente relacionados con la atención de la emergencia. En esta modalidad, los servidores desempeñan labores a su cargo, como medida temporal y transitoria, desde su casa y con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para garantizar la prestación del servicio público.

Como parte del acompañamiento a las condiciones de trabajo, la SDDE garantizará la capacitación y formación en herramientas de uso tecnológico, además de mantener la conectividad para mantener el contacto y comunicación de todos.

### Trabajo en forma presencial



Para el desarrollo del trabajo presencial, la SDDE

- ✓ Mantendrá informados a los funcionarios, contratistas y colaboradores en aspectos relacionados con la forma de contagio y transmisión de COVID 19,
- ✓ Reforzará las dinámicas o protocolos de prevención que son parte de este documento, que ha sido creado siguiendo las normas establecidas por el Ministerio De Salud Y Protección Social.

### Al ingreso y permanencia en la entidad:

- Al momento del ingreso a las instalaciones de la SDDE, por la entrada peatonal, el funcionario y/o contratista deberá desinfectar sus manos y zapatos con los elementos dispuestos por la entidad en dicho punto.
- Si el ingreso se realiza por la zona vehicular, su vehículo será asperjado con una solución desinfectante para las ruedas, y se recuerda que es obligación de cada propietario mantener la correcta limpieza, lavado y sanitización de este (Aspersión de alcohol al 70%; uso de toallas desinfectantes en timón; palanca de cambios; mecanismos de ajuste cinturones de seguridad chapas de puertas, manijas o botones de ventanas, pedales; lavado de las llantas etc).


*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 20 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- (\*) **NOTA:** El ingreso de peatones por esta zona queda prohibido.
- Si el ingreso se realiza en moto o bicicleta, éste será sometido al asperjado.
  - (\*) **NOTA:** Los implementos de protección personal como cascos, guantes, rodilleras y demás, no podrán ser ingresados a los puestos de trabajo. La limpieza y desinfección de dichos elementos es responsabilidad de su cada funcionario.
  - Al ingresar y al salir de las instalaciones, personal de la entidad tomará la temperatura corporal de los funcionarios y llevará el registro respectivo.
  - (\*) **NOTA:** Toda persona cuya medición de temperatura supere 37.5°C, se le recomendará consultar con su EPS, no se le permitirá el ingreso y la novedad será informada al jefe inmediato o supervisor del contrato.
  - El servidor público o contratista que presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarla al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad (SAF), a través del medio que se disponga y a través de la aplicación *CoronApp*. De igual forma, **deberá abstenerse de asistir** a las instalaciones físicas de la entidad y deberá contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente frente a su condición de salud.
  - Queda suspendido el uso del sistema biométrico y por tanto al ingreso a la entidad el funcionario y/o contratista deberá:
    - ✓ Exhibir su carné o cédula de ciudadanía
    - ✓ Registar su ingreso en la bitácora de llegada asignada a cada oficina
    - ✓ Firmar con su propio esfero ya que no se asignará, ni se realizará préstamo de este.
  - El servidor público o contratista deberá lavarse las manos, mínimo cada 3 horas; y siempre antes y después de ingerir alimentos.
  - (\*) **NOTA:** Se recomienda no usar joyas ni relojes, ya que el virus podría alojarse en estos elementos.
  - No se podrá saludar con besos, ni abrazos; ni dar la mano.
  - Los documentos y expedientes que así lo permitan se deberán manejar por medios digitales, al igual que la firma y traslado de los documentos. Todo lo anterior para evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.
  - (\*) **NOTA:** Para los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico deberá coordinarse con el responsable las condiciones de traslado y manipulación.
  - El tapabocas debe usarse de manera permanente y debe cubrir nariz y boca. Si se requiere cambio, hágalo en la caneca especial destinada para estos elementos de bioseguridad y antes de ponerse el nuevo asegúrese de tener las manos limpias.
  - (\*) **NOTA:** Si el tapabocas no es desechable, guárdelo en una bolsa hermética y consérvelo.


*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 21 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- Durante la permanencia en la entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los servidores públicos, contratistas y visitantes deberán guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
- Para la ubicación de funcionarios en los puestos de trabajo se debe guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, la permanencia de más de dos funcionarios en puestos conjuntos. Su ubicación deberá realizarse en zigzag con el fin de conservar el distanciamiento físico.  
**(\*) NOTA:** Será responsabilidad del jefe inmediato organizar estas ubicaciones de acuerdo con la carga ocupacional y las recomendaciones dadas por la ARL y los preceptos de este protocolo para favorecer la prestación del servicio.
- Las ventanas y puertas de las oficinas deberán permanecer abiertas de forma que el ambiente interior se mantenga ventilado.  
**(\*) NOTA: NO** se permitirá el uso de ventiladores personales pues podrían propagar el virus.
- Los funcionarios y/o contratistas deberán permitir de manera preferente la solicitud de las operarias de aseo para realizar el proceso de limpieza y desinfección del puesto de trabajo.
- A diario, previo al inicio de las labores; a media jornada y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo y los materiales que maneje en su espacio. Dicha labor deberá hacerse con los elementos suministrados por la entidad.
- Queda prohibido tener cualquier elemento personal sobre el escritorio como fotos, matas, y demás elementos que no sean de uso exclusivo laboral.  
**(\*) NOTA:** El funcionario y/o contratista deberá mantener el orden y el aseo sobre cada estación de trabajo.
- El funcionario y/o contratista deberá cumplir con el aforo máximo definido para cada área de trabajo, cafetería, baños y salas de reuniones, de forma que permita el distanciamiento mínimo de dos metros entre cada persona.
- El funcionario y/o contratista no podrá consumir alimentos en el puesto de trabajo, pero podrá aprovechar la pausa activa de la mañana para tomarlos en la cafetería, guardando la distancia con quienes se encuentren en ella.  
**(\*) NOTA:** Aunque el personal de aseo estará atento a limpiar y desinfectar las superficies de las mesas y sillas una vez que sean utilizadas; se recomienda arrojar a la caneca que corresponda los desperdicios generados.
- El funcionario y/o contratista deberá realizar las pausas activas indicadas por la ARL Positiva, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST); y las informadas a través de los medios de comunicación interna.


*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 22 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- El equipo de SST estará a cargo de la entrega de elementos de protección personal que se requieran, asegurará su recambio según sea la necesidad del mismo, y efectuará el seguimiento y control de entrega de los EPP a los colaboradores tercerizados a través de los supervisores de los contratos.
- El funcionario y/o contratista deberá utilizar los recursos tecnológicos (teléfono, celular, chat del correo institucional) para evitar el contacto e interacción física y el intercambio físico de documentos de trabajo.
- Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes como sala de juntas y centro de documentación, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros y se utilicen todos los elementos de protección y autocuidado.
- Se deben evitar reuniones innecesarias en las instalaciones de la entidad y de ser obligatorias ellas deben implementarse 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.  
(\* **NOTA:** Los salones *Kogui* y *Wayuu* no serán habilitados para su uso.
- La entidad capacitará permanentemente a funcionarios y contratistas en el uso y manejo de los elementos, la desinfección y posterior almacenamiento de los que nos son desechables y la disposición final de los que sí.
- Los servidores o colaboradores no podrán reutilizar los elementos que sean desechables, ni llevarlos para uso en casa.  
(\* **NOTA:** Los elementos de protección personal **NO** se pueden compartir, son de uso personal.
- La entidad, a través del contratista, (1) hará el refuerzo permanente en limpieza y desinfección antes, durante y después de la ocupación de las instalaciones; (2) incrementará los tiempos y número de acciones de limpieza de planos de trabajo y elementos de uso frecuente como teléfono, impresoras, pisos, baños y áreas de cocinas; y (3) supervisará el manejo de residuos y la desinfección permanente de herramientas e insumos con los que se realicen las tareas de desinfección.  
(\* **NOTA:** Los servidores o colaboradores deberán mantener lo estrictamente necesario sobre el puesto de trabajo para que el personal de aseo pueda realizar bien su trabajo.
- Sólo se permitirá el ingreso de visitantes a las oficinas de la entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual, lo cual debe ser reportado con anterioridad al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la SAF.
- Los visitantes deberán esperar en las sillas ubicadas en los pasillos, en áreas demarcadas para garantizar el distanciamiento entre personas.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 23 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

**(\*) NOTA:** No se permitirá el ingreso de visitantes a las oficinas y áreas de trabajo de los servidores.

- Los servidores o colaboradores deberán notificar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad (SAF) si en la realización de sus tareas nota cambio en las condiciones de su estado de salud.
- Para evitar la concentración de personas en el comedor, se implementarán turnos de almuerzo que garantizarán la distancia mínima de dos metros entre cada persona en todo momento.

**(\*) NOTA 1:** Sólo se podrá ubicar una persona por mesa y está prohibido mover la ubicación de las mismas.

**(\*) NOTA 2:** El tiempo de uso del comedor no podrá superar los 20 minutos y el usuario deberá lavarse las manos al ingresar y salir del espacio.

- El servicio de horno microondas, ubicado en la plazoleta de comidas, será habilitado siempre y cuando cada usuario lo desinfecte con toallas propias cada vez que lo utilice.
- (\*) NOTA 1:** En todo caso, la SDDE proveerá de gel antibacterial o alcohol glicerinado en los puntos de cada uno de estos elementos.

**(\*) NOTA 2:** Al inicio y finalización de cada jornada los hornos se entregarán limpios y desinfectados.

- Los servidores o colaboradores que lleven sus portacomidas a la entidad no podrán lavarlos en la entidad, estos deberán ser guardados en sus respectivos empaques y lavados en casa.
- Se prohíbe el consumo de alimentos en cualquier zona de la entidad que no sea la plazoleta de comidas.
- Para el transporte de servidores y contratistas, suministrado por la SDDE en vehículos propios o contratados, se deberá reducir el número de personas a la mitad de la capacidad normal del vehículo para conservar el distanciamiento social recomendado.
- Se definirá un espacio al interior de la entidad destinado para cuidar la salud de quienes puedan presentar alguna sintomatología. El espacio contará como mínimo con un lugar para sentarse, tapabocas desechables, gel antibacterial y alcohol.
- En caso de que algún servidor reporte síntomas respiratorios durante su jornada laboral, se le proveerá de los elementos de protección necesarios, se ubicará en un área especial de atención de salud ubicada en Plaza 4 (aislado de otro personal o visitantes) y se le brindará orientación frente a su condición de salud.
- La entidad instalará dispensadores con alcohol glicerinado en las diferentes de áreas de para que cada persona pueda desinfectar sus manos cada vez que lo requiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 24 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

**NOTA:**

No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento de servidores públicos, contratistas y comunidad en general que presente síntomas evidentes de gripa, ni cuadros de fiebre mayor o igual a 37.5°C.


**Manejo de baños y áreas comunes**

- La entidad garantiza la ventilación de las áreas y la disponibilidad permanente de jabón antibacterial, toallas desechables y canecas con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, el ingreso a baños estará limitado a grupos de no más de 3 personas. En cualquier caso, deberá mantenerse una distancia no inferior a dos metros.  
**(\*) NOTA:** en los baños pequeños, con 1 o 2 baterías sanitarias, sólo podrán estar 2 personas.

**Atención a la ciudadanía y recepción de documentos en la SDDE**

- En la entrada peatonal de la entidad, la oficina de atención al ciudadano, la agencia pública de empleo y la ruta de emprendimiento se implementará señalización de piso que indique la distancia, de mínimo 2 metros, entre un usuario y otro.
- La oficina de atención al ciudadano y la empresa de seguridad privada mantendrán personal que capacite y vigile el cumplimiento de estas medidas.  
**(\*) NOTA:** La salida de personal debe mantener las mismas condiciones antes citadas.
- En el área de correspondencia y/o recepción de facturas se habilitará una barrera de aislamiento en acrílico que separe la persona que recibe, de las que llevan correspondencia. Todo lo anterior para reducir la exposición.
- Todos los visitantes sin excepción deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, en un formato dispuesto para tal fin en la entrada de la entidad.  
**(\*) NOTA:** El diligenciamiento de la información estará a cargo de los servidores y contratistas encargados de la atención de los visitantes y deberá enviarse semanalmente al encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El servidor que atienda al público deberá usar permanentemente tapabocas y guantes no estériles, de nitrilo o de caucho. Además deberá desinfectarse las manos con gel

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 25 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

antibacterial después de cada atención y lavarse las manos con agua y jabón como mínimo cada 2 horas.

- A la entrada de las áreas donde se realice atención al público, se dispondrá un dispensador con alcohol glicerinado con el fin de que cada persona pueda desinfectar sus manos primero.
- La entidad solicitará a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres, de preferencia plásticos, debidamente marcados y no en hojas sueltas.
- La persona encargada de la recepción de la correspondencia deberá desinfectar el sobre tan pronto es recibido y ubicarlo en la bandeja de entrada.
- La mesa de recepción de documentos debe ser desinfectada de acuerdo al volumen y cruce de personas y documentos, mínimo cada (1) hora y todas las veces al día que se requiera.

La oficina de atención al ciudadano, la agencia pública de empleo y la ruta de emprendimiento garantizarán que la distancia entre los servidores y contratistas que atienden al público y sus usuarios sea mínimo de 2 metros, contando inclusive la distancia que ofrece el puesto de trabajo donde está ubicado el servidor. El usuario sólo se acercará para entregar documentos en el punto que se le indique y deberá regresar a su puesto inicial.

**(\*) NOTA:** Como parte del acompañamiento a las condiciones de trabajo, la SDDE garantizará la capacitación y formación en herramientas de uso tecnológico y mantendrá la conectividad para conservar el contacto y comunicación de todos.

### Manejo de proveedores y domicilios

- Los proveedores de insumos y productos que hagan entregas en las instalaciones de la SDDE, se deberán ajustar a los protocolos establecidos por la entidad y las autoridades sanitarias.
- **(\*) NOTA:** No se autorizará la entrega de domicilios al interior de las instalaciones de la SDDE. Los servidores deberán recibirlos afuera de las diferentes instalaciones siguiendo todas las recomendaciones de desinfección.
- Se deberá realizar la limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos y entregarlos; y garantizar las condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Se deberá reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- **(\*) NOTA:** Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de los mismos.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 26 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

## 11. MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA CONTINGENCIA

Una vez realizada la clasificación de los servidores y contratistas de la SDDE, todos aquellos que requieran salir de sus casas para laborar deberán dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas listadas a continuación:

### Al salir de su vivienda para dirigirse al sitio de trabajo:



- Esté atento a las indicaciones de las autoridades sobre movilidad y acceso a lugares públicos.
- Haga monitoreo diario de su temperatura corporal y de sus síntomas respiratorios
- Si le es posible, evite tomar el transporte público y en su reemplazo use bicicleta o patineta para desplazarse. Si se desplaza en medios de transporte masivo, use tapabocas y guantes no estériles, de nitrilo o de látex, y procure mantener la distancia mínima de un metro (1 m) entre las personas al interior del vehículo.
- Use siempre tapabocas y guantes; y recuerde que el tapabocas debe cubrir boca y nariz.
- Según lo indicado en el protocolo de la Organización Mundial de la Salud (OMS), si no cuenta con guantes, lávese las manos o aplíquese alcohol glicerinado después de haber tocado cualquier superficie que pudiera no estar desinfectada,
- Desplácese solamente a aquellos lugares estrictamente necesarios para el cumplimiento de su labor y evite aglomeraciones de personas.
- No salude de beso o abrazo a las personas que se encuentre en la calle, así sean familiares; y aplique el protocolo de bioseguridad.

### Al salir del trabajo para dirigirse a su vivienda:

- Use los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).
- Si se desplaza en transporte público, guarde una silla de distancia entre usted y los demás pasajeros.
- Procure usar medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta o caminando y limpie elementos como cascos, guantes y/o gafas, cada vez que los utilice.
- Retírese los zapatos a la entrada de su casa y lave las suelas con agua y jabón.
- Lave las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa.
- Mantenga separada la ropa de trabajo, de las prendas personales.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 27 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente y jabón que no queme las manos; y deje que se seque completamente.  
**(\*) NOTA:** No sacuda las prendas antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire, ni reutilice ropa sin antes lavarla.
- Báñese con abundante agua y jabón
- Mantenga su casa ventilada y limpia; y desinfecte áreas, superficies y objetos de manera regular.

## 12. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDDE)

### Mecanismo de respuesta ante un caso

En caso de que un servidor presente síntomas asociados al COVID-19 como tos, fiebre sobre 37.5°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, se identificará a la persona y se informará de manera inmediata al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) al teléfono 3693777, extensión 116 o a los números celulares 315 250 10 58 y/o 314 323 01 68 quienes activarán el protocolo.

**(\*) NOTA:** La identificación la puede hacer cualquiera de los servidores y en especial los miembros de la brigada de emergencias, quienes están capacitados para el abordaje del caso.

### Medidas para el abordaje del caso

#### El personal capacitado deberá tener en cuenta los siguientes pasos:



**Paso 1:** Tenga en cuenta que la persona probablemente pueda estar asustada y vulnerable y por tanto:

- ✓ No la exponga frente a sus colegas, ni la vulnere de alguna manera.
- ✓ Asegure un trato humanizado
- ✓ Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, en cumplimiento de la protección de datos personales y de la información médica.

#### Paso 2:

- ✓ No se acerque a menos de dos metros del colaborador,

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 28 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- ✓ Provéale tapabocas
- ✓ Disponga de un área de cuidado en salud para esta persona en la que pueda estar cómoda y segura mientras se determina el punto de traslado y el medio de transporte.

### Paso 3:

- ✓ Genere un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y obtenga sus contactos personales.
- ✓ Solicítele al colaborador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, incluyendo posibles contactos, viajes, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.

### Paso 4:

- ✓ Provea un transporte privado al domicilio con todas las medidas y elementos de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas, como para quien conduce el vehículo.
- ✓ Recuerde que las medidas y elementos incluyen tapabocas, ventanas abiertas, restricción en el uso de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo.
- ✓ Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre, solicite una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al centro médico al cual se encuentra afiliado.



### Paso 5:

- ✓ Bríndele a la persona las indicaciones y/o instrucciones de estadía en casa y aislamiento según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud.
- ✓ Solicítele que informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso. (Formato de condiciones de salud y CoronApp)
- ✓ Recuerde que esta persona **NO** puede asistir por ningún motivo a la Entidad.

### Paso 6:

- ✓ Realice seguimiento diario del estado de salud de la persona
- ✓ Mantenga la información de cada caso debidamente documentada para el seguimiento del proceso de recuperación de la persona y la supervisión de nuevos casos positivos.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 29 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

### Paso 7:

- ✓ En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el colaborador no podrá asistir a la entidad hasta que reciba atención médica y, posterior a la alta médica, debe seguir las indicaciones dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso.
- ✓ En cualquier caso, la persona deberá avisar inmediatamente a la entidad el resultado de la prueba.
- ✓ En caso de un resultado negativo, la entidad podrá detener el aislamiento en quienes se habían considerado posibles contactos.


### Paso 8:

- ✓ Al reingreso del personal a la entidad, realice un interrogatorio frente a síntomas

### Medidas adicionales dirigidas al entorno frente a un posible caso positivo de COVID – 19

- ✓ Para establecer el cerco epidemiológico, se hará un mapeo de los sitios que la persona infectada pudo haber frecuentado, y un flujo de personas con las que pudo entrar en contacto.
- ✓ La entidad se comunicará con las personas con las que la persona contagiada haya podido estar, durante los 14 días previos a presentar síntomas.
- ✓ Los servidores que hayan tenido contacto con la persona sospechosa serán informados por la entidad para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- ✓ Los servidores que hayan estado en contacto directo con la persona contagiada, en primera instancia, deberán permanecer en aislamiento preventivo y luego deberán adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.
- ✓ Mientras la autoridad sanitaria realice el proceso de evaluación, los servidores **NO** deberán asistir a las instalaciones de la entidad hasta obtener los resultados de la prueba y luego deberán proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de aislamiento.
- ✓ Siempre que se informe de la situación a los contactos se mantendrá la confidencialidad de la identidad de los casos.
- ✓ Todo contacto y/o derivación con la o las personas contagiadas **NO** podrá ser presencial. Ella se realizará por teléfono, mensajería física, correo electrónico, medios digitales u otros.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 30 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

- ✓ La entidad mantendrá seguimiento y control de reposo/aislamiento preventivo de servidores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

### Medidas adicionales dirigidas a las áreas frente a un posible caso positivo de COVID – 19

- ✓ Todas las áreas en donde la persona contagiada haya estado durante las últimas 72 horas, serán clausuradas temporalmente y los materiales con los que pudo haber entrado en contacto serán expuestos a un proceso de limpieza y desinfección.
- ✓ Previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, las áreas serán desinfectadas con productos de alto nivel como amonio de cuarta o quinta generación.

### 13. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA VIVIENDA

#### Si convive con una persona de alto riesgo:


Si el servidor o contratista convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, las medidas de precaución se deben extremar. Para ello, recuerde:

- Mantener la distancia mínima de dos metros.
- Usar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio con la persona de alto riesgo, lo mismo que al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar, si es posible, un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo; de lo contrario, aumente la ventilación de los espacios y manténgalos limpios y desinfectados.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### 14. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

**“Tu bienestar es nuestro bienestar, una estrategia de vida”**

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 31 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

Con contenidos informativos basados en fuentes calificadas, la entidad continuará con la estrategia **“Tu bienestar es nuestro bienestar, una estrategia de vida”** concebida para mantener a los funcionarios y contratistas al tanto de la información sobre:

- ✓ El COVID – 19, los protocolos de cuidado y prevención del contagio
- ✓ Las medidas y/o disposiciones impartidas por el gobierno nacional y distrital; y el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría Distrital de Salud.
- ✓
- ✓ Las acciones específicas para el manejo del estrés y ansiedad vinculados con los efectos de la cuarentena en casa;
- ✓ Consejos (1) para trabajar en casa, (2) mantenerse en forma durante el confinamiento, (3) medidas de ahorro en casa.
- ✓ Proyección y puesta en marcha de actividades para los funcionarios y sus familias.

Todos los protocolos y medidas de autocuidado han sido y seguirán siendo comunicados a los servidores a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad en coordinación con las áreas de talento humano, Salud y Seguridad en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-PRT1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Mayo 2020	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	Página:	Página 32 de 35	
		Elaborado por:	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobado por:		Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020



## RECOMENDACIONES GENERALES

- Como quiera que para prevenir el contagio de COVID-19 es necesario mantener el distanciamiento social como alternativa de organización laboral, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) ajustará el número máximo de personas que puedan laborar en sus instalaciones y, en consecuencia, adoptará horarios flexibles y permitirá el trabajo en casa de forma que se cumplan todas las medidas necesarias en procura del bienestar y salud de sus servidores, contratistas, practicantes y grupos de interés.
- La SDDE adoptará los protocolos que permitan acondicionar las instalaciones y los servicios de aseo y cafetería, de forma que se brinden las medidas de higiene y bioseguridad suficientes para minimizar las posibilidades de contagio.
- En los casos excepcionales que la SDDE suministre el transporte, se deberá cumplir el protocolo establecido por la entidad en acatamiento de lo dispuesto por el Ministerio de Transporte y las autoridades sanitarias.
- Los servidores, contratistas y visitantes deberán cumplir las normas y medidas expuestas en el presente documento; y actuar con corresponsabilidad, compromiso, respeto y solidaridad.
- La entidad recomendará a todos los servidores y contratistas que disponen de un celular inteligente descargar y utilizar la aplicación **CoronApp**, herramienta diseñada por el gobierno nacional para orientar a todos los ciudadanos sobre el Coronavirus, facilitar el autodiagnóstico y recibir recomendaciones e información fidedigna sobre el virus.

**CoronApp** es una aplicación gratuita que no consume datos y está diseñada para colaborar en la detección de zonas afectadas y personas cercanas con diagnóstico positivo para COVID-19 y facilitar el monitoreo en tiempo real de datos recopilados al Centro de Operaciones de Emergencias del Instituto Nacional de Salud (INS).

- En la medida en que la pandemia avance en el territorio nacional y las autoridades de salud, tanto del nivel nacional como distrital, establezcan una nueva normatividad y recomendaciones para prevenir y mitigar el contagio; la SDDE adoptará nuevas medidas, protocolos y mecanismos para minimizar las posibilidades de contagio entre sus servidores y contratistas y planteará las herramientas o mecanismos necesarios para recibir el reporte de

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>Código:</b>	<b>GTH-PRT1</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Mayo 2020</b>	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 33 de 35</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Liliana Muñoz Corredor</b> <b>Prof. Esp. SAF</b> <b>Ana María Gómez Q</b> <b>Prof. Esp. SAF</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Luz Mary Peralta Rodríguez</b> <b>Subdirectora Administrativa y Financiera</b>	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Betsy Carolina Velasco</b> <b>Directora de Gestión Corporativa</b>		

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

salud de sus colaboradores, realizará el rastro epidemiológico del posible contagio y -ante todo- cuidará de la salud de sus servidores y contratistas.

- Los servidores y contratistas deberán participar de las charlas y capacitaciones que promueva la SDDE en materia de seguridad y salud en el trabajo; y leer cuidadosamente la información que se socialice por los diferentes medios utilizados para las comunicaciones internas,
- Los servidores y contratistas deberán acatar las medidas contenidas en todos los documentos que se adopten y el uso de los elementos de protección personal que se definan.
- En la medida de lo posible y durante la vigencia de la emergencia sanitaria todos los eventos presenciales programados en la entidad, se adelantarán por medios virtuales.

**NOTA:** Las orientaciones incluidas en el presente documento estarán en continua revisión y se darán los alcances pertinentes si las situaciones epidemiológicas así lo requieren.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>Código:</b>	<b>GTH-PRT1</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Mayo 2020</b>	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 34 de 35</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Luz Mary Peralta Rodríguez</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Betsy Carolina Velasco</b> Directora de Gestión Corporativa		



RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
Mayo de 2020	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Liliana Muñoz Corredor Profesional Especializado G-24 Ana María Gómez Quintero Profesional Especializado G-27	Luz Mary Peralta Rodríguez – Subdirectora Administrativa y Financiera	Betsy Carolina Velasco Directora de Gestión Corporativa

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>Código:</b>	<b>GTH-PRT1</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Mayo 2020</b>	
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONTAGIO CAUSADO POR EL (COVID-19)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 35 de 35</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Liliana Muñoz Corredor Prof. Esp. SAF Ana María Gómez Q Prof. Esp. SAF	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Luz Mary Peralta Rodríguez</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Betsy Carolina Velasco</b> Directora de Gestión Corporativa		

## BIBLIOGRAFIA

RESOLUCIÓN 323 - 29 MAYO DE 2020

1. Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social. <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>
2. ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), disponible en: [http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota\\_Tecnica\\_N\\_025\\_Consideraciones\\_Impo rtantes\\_en\\_el\\_Uso\\_de\\_Desinfectantes.pdf](http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Impo rtantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf)
3. MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en: Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19 7 [https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.doc](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.doc)
4. Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social. <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>
5. Salud Capital: [http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Infecciones%20Asociadas%20a%20Atencin%20en%200Salud/Comites/2018/Febrero/Presentacion\\_Maraton\\_Comite\\_IAAS.pdf](http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Infecciones%20Asociadas%20a%20Atencin%20en%200Salud/Comites/2018/Febrero/Presentacion_Maraton_Comite_IAAS.pdf)
6. Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social. Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por covid-19.
7. Ministerio de Salud y Protección social: Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por covid-19, dirigidas a la población en general.
8. Organización Internacional del Trabajo. Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo.
9. Resolución 666 del 24 de abril del 2020, expedida por el Ministerio de Salud y protección Social, “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 2019”

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*