



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

CARTILLA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

PARA GESTORES DE BIOSEGURIDAD
REFERENTES
FUNCIONARIOS(AS) CONTRATISTAS,
PARTES INTERESADAS



**Prevenir el
contagio es
responsabilidad
de todos**



Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial, la copia de la información y elementos gráficos contenidos, la difusión, la reproducción de esta documentación, así como su uso por terceros.





PRÓLOGO

Desde la Alta Dirección, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Personería de Bogotá, D.C. como ente de control y con ocasión de la pandemia que padece actualmente el mundo y nuestro país ha desarrollado en cumplimiento de la Resolución 666 de 2020 y de las normas distritales y nacionales el protocolo de bioseguridad, lo anterior con el fin de que nuestros(as) funcionarios(as), contratistas, partes interesadas adopten las medidas para mitigar, controlar y realizar el manejo de la pandemia por COVID-19.

Al liderar este proceso y basados en los principios del ciclo PHVA, estamos aplicando en todos los niveles medidas de prevención y control eficaz, por tanto esta cartilla es una actividad de comunicación efectiva para nuestros gestores de bioseguridad, nuestros referentes y en general una forma sencilla de consulta de los lineamientos para lograr la toma de conciencia de cada uno como servidor, ciudadano y parte de una comunidad de forma que seamos todos líderes en la prevención del coronavirus.

Desde la Alta Dirección hemos dispuesto todos los recursos para promover el trabajo en casa en la mayoría de nuestros procesos, disminuyendo así el riesgo por exposición. Además, contamos con una ruta de comunicación interna que nos permite la recepción oportuna de la información sobre síntomas y antecedentes.

Para nuestros funcionarios que prestan servicios en terreno, hemos dispuesto los elementos de protección personal y en nuestras instalaciones se ha habilitado las condiciones que permitan el distanciamiento social, lavado de manos y las medidas de bioseguridad indicadas por las autoridades sanitarias.

Conocer nuestro protocolo de bioseguridad nos ayudará a prevenir el contagio.

Contamos con su apoyo. Cuidándose nos ayudan a cuidar a los demás.

Rosalba Jazmín Cabrales Romero
Personera de Bogotá, D.C.





OBJETIVO

Establecer los lineamientos para enfrentar la emergencia sanitaria por COVID-19, manteniendo lugares de trabajos sanos, seguros y dando cumplimiento a los requisitos legales, garantizando la salud y el bienestar.

FRENTE AL COVID-19 RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS (AS) Y CONTRATISTAS

- Adoptar las medidas de cuidado necesarias y reportar las alteraciones de su estado de salud.
- Reportar al jefe inmediato cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o en su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.

CONDICIONES GENERALES

- Las medidas de bioseguridad deben ser aplicadas por todas las personas dentro de la Entidad, y por los funcionarios(as) y contratistas en todos los sitios de operación en los cuales se cumpla la misionalidad de la Entidad incluyendo trabajo en casa.
- Si existen funcionarios(as) y contratistas con síntomas como tos, dificultad respiratoria, temperatura mayor a 37.5°C, malestar general, deberán quedarse en casa (aislamiento domiciliario), informar a su responsable directo y a su EPS para que se realice la atención y el seguimiento pertinente.
- Los lineamientos determinados del protocolo, son de **ESTRICTO Y OBLIGATORIO** cumplimiento por parte de todos los funcionarios(as), contratistas y demás partes interesadas de la Personería de Bogotá, D.C.





DEFINICIONES

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

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.





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

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

- Tanto en el trabajo en casa como en el presencial, se fomentará el reporte de síntomas respiratorios y fiebre, así como el reporte de contacto cercano con casos sospechosos o confirmados de infección por COVID-19. Este reporte se deberá realizar por parte de todos los(as) funcionarios(as) y contratistas diariamente en el sistema de información implementado por la Subdirección de Desarrollado de Talento Humano.
- La Subdirección de Desarrollo de Talento Humano realizará el seguimiento interno a los casos reportados por los jefes con síntomas sugestivos de infección por COVID-19 y a los casos con nexo epidemiológico, con el fin de conocer su necesidad de aislamiento y verificar la atención en salud recibida. El seguimiento permitirá conocer la confirmación o no de infección y las orientaciones recibidas por las entidades de salud. Si el trabajador se ha recuperado podrá reintegrarse a sus labores, cuando la EPS así lo defina.
- Para el ingreso de funcionarios(as), contratista, visitantes y demás partes interesadas se deberá presentar el reporte diario de condiciones de salud establecido en el sistema de información. Visitantes y demás partes interesadas encontrarán en todas las puertas de ingreso a las sedes de la Entidad el enlace o código QR para el acceso al sistema de información.





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

CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID-19

MEDIDAS GENERALES

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

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

A partir del momento del ingreso a la entidad, se debe dar cumplimiento estricto a las siguientes medidas:

- Ningún funcionario(a), contratista, proveedor, visitante o usuario, podrá ingresar a las áreas de cafetería de las sedes de la Entidad.
- En ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de personas con edad igual o superior a los 60 años, ni menores de 18 años.
- Se mantiene la restricción de ingreso de usuarios a las sedes de la Entidad, la atención al público se continuará prestando de manera virtual, salvo los casos que debe hacerse de forma presencial, para lo cual, dadas las circunstancias se podrá habilitar una ventanilla de recepción de solicitudes en cada sede, atendiendo los protocolos de bioseguridad.





- En todo caso en las salas de audiencia y recintos similares, se deberá observar estrictamente el distanciamiento social, utilizando los puestos de forma intercalada y no congregando más de cinco personas a la vez.
- La Dirección Administrativa y Financiera y las subdirecciones adscritas a dicha dependencia deberán realizar el seguimiento a los supervisores de contratos de suministro y servicios, a fin de verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad. Así mismo validar y verificar que estas empresas que suministran servicios tengan sus protocolos de bioseguridad.
- De acuerdo con el turno de trabajo presencial acordado, se recomienda la utilización de los puestos de trabajo de manera intercalada, con el fin de guardar el distanciamiento social durante el desarrollo de la jornada laboral y siempre utilizando un único puesto de trabajo por cada funcionario(a) o contratista.
- Se desarrollará asesoría, asistencia técnica y capacitación en conjunto con laARL POSITIVA, con el fin de atender las necesidades de salud mental de los(as) funcionarios(as) y contratistas.
- No se permite el tránsito entre dependencias y áreas exteriores, solo en casos excepcionales autorizados por el jefe inmediato o el supervisor de contrato.





- No se permitirá el uso de hornos microondas, ni de espacios destinados para consumir alimentos.
- La Entidad colocará en lugares visibles de todas sus sedes, información relacionada con las técnicas de uso y disposición de los elementos de protección personal, definidas en el protocolo de bioseguridad.
- Se aplicará un estricto protocolo de limpieza y desinfección de los espacios de trabajo y áreas comunes (sanitarios, pasillos, cafeterías y demás) antes del cambio de cada turno de trabajo, de acuerdo a los horarios flexibles habilitados.
- Se adoptarán las medidas que correspondan con el fin de favorecer la circulación de aire en todas las instalaciones y sedes de la Entidad. Frente a la atención al público en sitios o lugares donde hace presencia la Personería de Bogotá, D.C. se acogerán los lineamientos de bioseguridad allí establecidos, no obstante, acatando estrictamente lo dispuesto en el protocolo de la Personería de Bogotá, D.C. y las circulares que se expidan.
- Los servidores de la Entidad deberán cumplir estrictamente los compromisos laborales suscritos con los jefes de dependencia para garantizar el trabajo en casa y de forma presencial.





MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL

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

LAVADO DE MANOS





TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS

Se recomienda realizar el lavado de manos por lo menos cada dos horas y utilizar la siguiente técnica que debe durar entre 40 y 60 segundos:

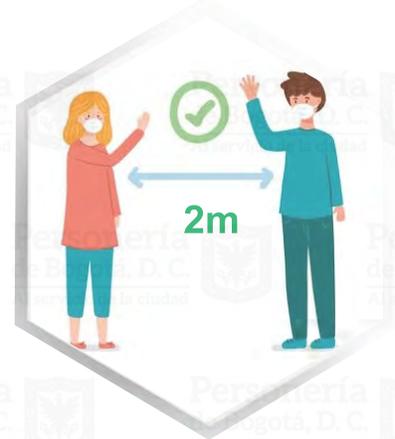




DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones al respecto:

- Deben mantener una distancia de al menos dos (2) metros de otras personas y entre los puestos de trabajo, evitando contacto directo, ya sea en oficinas o áreas comunes.
- No se permitirán reuniones en grupos en los cuales no se pueda garantizar la distancia mínima entre cada persona.



ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

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





MEDIDAS PARA EL TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

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

- Se prohíbe el uso de joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo.
- Se exigirá a funcionarios(as) y contratistas, proveedores, visitantes y usuarios durante el ingreso a las instalaciones, el uso del carnet institucional o en su defecto certificación que permita identificar de qué institución o empresa proviene, en el caso de los visitantes y usuarios será suficiente la presentación de su documento de identidad.
- Evitar el saludo de mano, abrazo o beso.
- A la entrada de las instalaciones de la Entidad, se ubicará el personal encargado de tomar la temperatura y solicitar el registro en el sistema de información establecido por la Entidad.
- Se ubicará en todas las entradas de la Entidad, tapetes para la desinfección de calzado y dispensadores de alcohol glicerinado, los cuales son de uso obligatorio.
- Los tapabocas y guantes utilizados en el trayecto hacia la Entidad, deben ser desechados a su ingreso, en un contenedor especial para depositarlos. Los tapabocas reutilizables deberán guardarlos en una bolsa debidamente sellada y no podrán utilizarlos durante su permanencia en las instalaciones de la Personería de Bogotá, D.C.



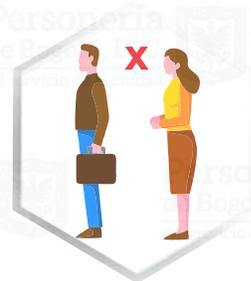


- La Personería de Bogotá, D.C. garantizará el suministro de los elementos de protección personal necesarios tanto a funcionarios(as) como a contratistas de la Entidad de acuerdo con la labor a desarrollar.
- En la medida de lo posible debe evitarse llevar morrales, maletas, maletines y bolsos grandes. Es responsabilidad de quien ingrese con ellos el proceso de desinfección de este; por ningún motivo deben colocarse sobre las superficies de trabajo. Deberán ubicarse debajo del puesto de trabajo, evitando el contacto con otras personas.
- Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la Entidad de vendedores informales, lustrabotas, empleados de entidades financieras y asesores comerciales.
- Para el desplazamiento dentro de las instalaciones de la Entidad se recomienda el uso de las escaleras. Sin embargo, para aquellas personas que por alguna condición especial requieran utilizar el ascensor, se deberán acatar las medidas pertinentes como realizar la fila para el ingreso guardando una distancia de 2 metros entre cada persona teniendo en cuenta la señalización correspondiente y dentro del ascensor deberán permanecer máximo dos (2) personas, ubicándose en los extremos de este.





- En las áreas de circulación (pasillos, puntos de atención al público, espacios comunes y áreas de trabajo) se dispondrá de dispensadores de alcohol glicerinado para el uso de los funcionarios(as), contratistas, proveedores, visitantes y usuarios, advirtiéndole que su empleo se hará de manera razonable y no reemplaza el correcto lavado de manos.
- Los funcionarios y contratistas, previo al inicio de sus labores, deberán realizar la limpieza y desinfección de sus puestos de trabajo, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones tanto personales como los que suministra la Entidad.
- Solo se realizará entrega de EPPs a los funcionarios y contratistas que ingresen a las instalaciones de la Entidad a realizar trabajo presencial. De ninguna manera se suministrará para trabajo en casa o desplazamientos entre el lugar de trabajo y domicilio.
- No se permitirá el ingreso y permanencia en las instalaciones y sedes de la Entidad a funcionarios(as), contratistas proveedores, visitantes y usuarios que no hagan uso de sus elementos de protección personal, necesarios para prevenir la propagación del COVID-19.
- Con el fin de asegurar el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad, durante la jornada laboral presencial no se permitirá la salida de funcionarios(as) y contratistas, salvo aquellos casos en que por el estricto cumplimiento de sus funciones y previa autorización del jefe inmediato lo tengan que hacer.
- Para estos casos el jefe inmediato llevará el control registrando el lugar a donde se dirigirá el funcionario o contratista, la forma de traslado y el tiempo que estará desarrollando la actividad. El funcionario(a) o contratista a la salida de la Entidad deberá presentar la debida autorización firmada por el superior inmediato y deberá realizar el registro de las personas con las cuales tiene contacto en el desarrollo de su labor fuera de las instalaciones de la Entidad e informar a su jefe inmediato.
- Se promoverá la instalación de la aplicación de CoronApp - Colombia con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, que hagan uso del celular.





MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS DE LAS PERSONERÍAS LOCALES Y TRABAJO EN CALLE

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



PARA EL INGRESO DE VISITANTES O USUARIOS

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





MEDIDAS DURANTE EL DESPLAZAMIENTO VIVIENDA - SITIO DE TRABAJO



1 CHAQUETA

Al salir, ponte una chaqueta de manga larga.

1



2 CABELLO

Recógete el cabello, no uses aretes, pulseras o anillos.

2



3 ELEMENTOS DE SEGURIDAD

El tapabocas y los guantes, pónelos al final, justo antes de salir.

3



4 TRANSPORTE PÚBLICO

Si usas transporte público visita los lugares estrictamente necesarios para tu traslado y evita aglomeraciones.

4



5 HIGIENE RESPIRATORIA

Si toses o estornudas, hazlo en el codo o en un pañuelo desechable, no en las manos ni en el aire.

5



6 DISTANCIAMIENTO SOCIAL

No saludes de beso, ni abrazo, ni des la mano. Mantén el distanciamiento social de 2 metros en todos los lugares que visites.

6



7 PAGOS

Evita pagar en efectivo. Si lo haces, desinfecta tus manos.

7



8 LAVADO

Lávate las manos después de tocar cualquier objeto y superficie, o usa gel desinfectante.

8





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



Al usar transporte público

Con el fin de salvaguardar la vida y salud de los funcionarios contratistas, así como de sus familias, ten en cuenta estas recomendaciones.



1

MEDIOS ALTERNATIVOS

En lo posible, usa la bicicleta, motocicleta, patineta, o vehículo particular para transportarte al trabajo.



2

TRANSPORTE TRADICIONAL

Si debes usar transporte público (Transmilenio o SITP) usa permanentemente guantes y tapabocas y mantén las ventanas abiertas.



3

MANTÉN LA DISTANCIA

Recuerda tener una distancia prudente de un metro con los demás pasajeros.



4

DESINFECCIÓN

Si usas vehículo particular, desinfecta previamente las superficies de mayor contacto (manijas, comandos, volante, palanca de cambios, radio).

**¡CUIDATE
para
Cuidarnos!**





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



Al regresar a casa

Con el fin de salvaguardar la vida y salud de los funcionarios y contratistas, así como de sus familias, ten en cuenta estas recomendaciones.



1 **RETIRA TUS ZAPATOS**

Al ingresar a tu hogar retírate los zapatos y lava la suela con agua y jabón.



2 **CÁMBIATE DE ROPA**

Antes de tener contacto con tu familia, cambia tu ropa y báñate con abundante agua y jabón. (Es importante mantener separada la ropa de trabajo, de las prendas personales)



3 **LAVA TU ROPA**

Ten en cuenta que no se debe reutilizar la ropa sin antes lavarla. No sacudas las prendas, estas pueden dispersar partículas que pueden contener el virus.

**¡CUIDATE
para
cuidarnos!**





MANEJO DE ARCHIVOS

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



Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.



Documentos en cuarentena.





PARA CONDUCTORES

1. Realizar el protocolo de lavado de manos mínimo cada dos horas, después de realizar un viaje ó al finalizar labores de limpieza y desinfección.



2. Realizar limpieza exhaustiva a base de agua y alcohol (70%) en la concentración conocida o productos desinfectantes en el interior de los vehículos, con mayor atención en cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, timbres, asientos, manijas, cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras, entre otros. Así como cumplir con lo establecido en el procedimiento de limpieza y desinfección de vehículos 09-PT-10, esta limpieza se debe realizar al finalizar cada viaje.

3. Se recomienda guardar una silla de distancia entre conductor y funcionario(a) /contratista.





COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA SALUD

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

El Comité de Seguimiento de la Salud está conformado por:

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



PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

La entidad como medidas de prevención del contagio realizará:

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades en salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- Seguimiento diario aleatorio evidenciable sobre el estado de salud y temperatura de funcionarios(as) y contratistas en trabajo en casa, de acuerdo con el autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.





TIPS PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO



CONTACTO ESTRECHO

Contacto entre dos personas a menos de 2 metros en un área con un caso de covid19 posible o confirmado, durante un tiempo mayor a 15 minutos.

CERCO EPIDEMIOLÓGICO

Medida o estrategia tomada para controlar y vigilar un punto exacto, lugar o ciudad, que está siendo altamente amenazada por la presencia del coronavirus. La idea es evitar que la enfermedad salga de ese sector hacia otros sitios y así poderla controlar de manera más eficaz.

AISLAMIENTO

Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19.





PROCEDIMIENTO GENERAL CASO SOSPECHOSO COVID-19

Aislamiento del área



Desinfección del área



Listado de los funcionarios
y/o contratistas expuestos



Aislamiento preventivo de
los funcionarios/contratistas



Notificar a la EPS,
entidades de salud



Distanciamiento social



Realizar seguimiento diario
del posible caso sospechoso





PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO CONFIRMADO COVID-19



Reportar al jefe inmediato/SDTH para cerco epidemiológico.

Generar la alerta inmediatamente y reforzar las acciones preventivas en el grupo/dependencia donde se generó.

Informar de manera inmediata a la Secretaría de Salud Distrital y a la EPS, con el fin de hacer monitoreo y cerco epidemiológico del caso.

Realizar línea de tiempo y/o registro de lugares donde estuvo el funcionario y/o contratista.

Aislamiento social de acuerdo a la indicación de la EPS.

Realizar seguimiento del caso por la SDTH.

Realizar seguimiento de contactos positivos para establecer medidas de intervención según sintomatología y evaluación de la EPS.





RECOMENDACIONES PARA LA PERSONA CON AISLAMIENTO DOMICILIARIO POR SER CASO SOSPECHOSO O POSITIVO COVID-19 Y SUS CUIDADORES

La persona debe permanecer en casa y no recibir visitas. No debe compartir la habitación con otras personas.

Tanto la persona como los miembros de la familia o cuidadores deben lavarse las manos con agua y jabón por 60 segundos, utilizando la técnica adecuada mínimo cada dos (2) horas o cuando tosa o estornude, después de ir al baño y antes y después de comer.

La persona no debe compartir platos, vasos, tazas cubiertos, toallas o ropas de cama con otras personas o mascotas que estén en su casa.

Utilizar desinfectantes o alcohol para la limpieza de los objetos, superficies, zonas y materiales de uso constante; así como la desinfección diaria de áreas comunes.

La ropa, las sábanas y las toallas sucias del paciente deben separarse y lavarse a mano con agua y jabón ordinario, o a máquina a 60–90 °C con detergente ordinario, y dejarse secar por completo. La ropa sucia no debe sacudirse y se debe evitar que entre en contacto directo con la piel.

Para la limpieza y desinfección de superficies y la manipulación de ropa, sábanas o toallas manchadas con fluidos corporales, se deben utilizar guantes y ropa de protección.

Los residuos generados en el entorno del paciente y su cuidador tales como guantes, tapabocas y pañuelos desechables o de tela, entre otros, se manejarán de manera diferenciada de los demás residuos del domicilio u hogar.





PASOS A SEGUIR EN CASO DE QUE UN FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE DESARROLLE LABORES PRESENCIALES MANIFIESTE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

El funcionario(a) o contratista comunicará su condición a su jefe inmediato.

El jefe inmediato verificará que el funcionario(a) o contratista use el tapabocas de manera adecuada y de forma permanente, y gestionará su aislamiento en la zona establecida por la Entidad (las zonas de aislamiento se establecerán para cada una de las sedes).

Lo anterior con el objetivo de limitar el desplazamiento de la persona con síntomas al interior de la Entidad y su cercanía con otras personas.

El jefe inmediato y el funcionario reportarán el caso a las entidades de salud (EPS del funcionario o contratista, ARL y Secretaría Distrital de Salud) para recibir la orientación del procedimiento a seguir en cada caso, bien sea el desplazamiento de la persona con síntomas a su domicilio para aislamiento y seguimiento por su EPS, o la gestión del transporte para el traslado a la IPS autorizada, según sea el caso.

El jefe inmediato dará a conocer a la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano el caso para su seguimiento interno.

El jefe inmediato consolidará la información de los contactos del caso sospechoso para entregar a las entidades de salud en caso de ser requerido.

Se deberá realizar limpieza y desinfección del área en la que estuvo el caso sospechoso, con los EPPs adecuados (incluido respirador N95 para el personal que realice la limpieza y desinfección) y considerar contaminados todos los productos de esta, desechándolos en bolsa.





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

Realizado por:

Dra. Rosalba Jazmín Cabrales Romero
Personera de Bogotá, D.C. (E)

Dra. Johanna Paola Muñiz Torrenegra
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Dr. Víctor Hugo Contreras Ochoa
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
LIDER DEL SG-SST

Julián De La Ossa Montes
Luz Elena Rincón Herrera
EQUIPO SG-SST

Agradecimiento:

Oficina Asesora de Comunicaciones

Apoyo:
ARL POSITIVA



Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial, la copia de la información y elementos gráficos contenidos, la difusión, la reproducción de esta documentación, así como su uso por terceros.

