

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 248 (Mayo 26 de 2020)

“Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “Beca Habitando Cultura en Comunidad”, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”

EL SECRETARIO DE DESPACHO
De la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”*

Que, el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento*

a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.

Que, de conformidad con el mandato constitucional indicado, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, recopilada en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamiento del Sector Cultura”* señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”.*

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”.* Así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas

en el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 12, literal b, establece: “Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia”.

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que mediante Resolución 149 del 10 de marzo 2020, modificada parcialmente por las Resoluciones 215 del 22 de abril y 219 del 28 de abril de 2020; se ordenó la apertura a las convocatorias del año 2020 del Programa Distrital de Estímulos, y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN”, los cuales fueron publicados en el micrositio web: <http://www.culturarecreacionvdeporte.gov.co/convocatoria>.

Que una de las convocatorias 2020 del Programa Distrital de Estímulos es la “**Beca habitando cultura en comunidad**” cuyo objeto se encuentra descrito en las Condiciones Específicas de Participación en los siguientes términos:

“Fortalecer procesos pedagógicos de iniciativas ciudadanas artísticas, culturales o patrimoniales desarrolladas en las comunidades presentes en los territorios priorizados, que promuevan la apropiación del espacio público, afiancen el tejido social y la articulación comunitaria”.

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.7.1, de las Condiciones Generales de Participación, “*El PDE designará un número impar de expertos externos de reconocida trayectoria e idoneidad seleccionados del Banco de Jurados, quienes evaluarán las propuestas que cumplieron con los requisitos, emitirán un concepto escrito de las mismas, deliberarán y recomendarán los ganadores, teniendo siempre en cuenta que las propuestas seleccionadas serán las que hayan obtenido los mayores puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión. Como resultado de este proceso se suscribirá un acta que dejará constancia de la recomendación de ganadores, incluidos los*

puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión”. Por consiguiente, la evaluación de las propuestas habilitadas para la “**Beca Habitando Cultura en Comunidad**”, la realizan expertos de reconocida trayectoria e idoneidad.

Que, el sector Cultura, Recreación y Deporte cuenta con un Banco de Jurados (BJ), constituido mediante Resolución No. 185 del 7 de mayo del 2013 “*Por medio de la cual se crea el Banco Sectorial de Hojas de Vida de Jurados que evaluarán las propuestas habilitadas en el marco del Programa Distrital de Estímulos del Sector Cultura, Recreación y Deporte*”.

Que a través de la Resolución 150 del 10 de marzo de 2020, se ordena la apertura del Banco de Jurados del Programa Distrital de Estímulos PDE 2020 con el fin de actualizar documentos y permitir la inscripción de más participantes.

Que en aras de dar cumplimiento a la Resolución 696 del 3 de septiembre de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante acta radicada con el N° 20202200078773 de fecha 19 de mayo del 2020, se conforma un comité encargado de seleccionar a los jurados que evaluarán las propuestas habilitadas para la “**Beca habitando cultura en comunidad**”.

Que el comité realizó el proceso de evaluación de los jurados, acorde a los perfiles establecidos por la Dirección de Asuntos Locales y Participación, y los parámetros de selección indicados en el documento denominado, “**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)- BANCO DE JURADOS 2020-CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**”.

Que, en el citado comité se estableció el valor del estímulo económico a otorgar a cada uno de los jurados seleccionados para evaluar la beca en mención, por Tres Millones Ochocientos Ochenta y Tres Mil Quinientos Once Pesos M/cte. (\$3'883.511), amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 175 de fecha 04 de marzo de 2020, Concepto 157-Comunidades culturales para la paz, por valor de VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/ Cte. (\$26'650.535), expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9.3 de las condiciones de participación del Banco de Jurados 2020, al cierre de cada una de las convocatorias que hacen parte del portafolio 2020 PDE, el Comité verificó el listado de candidatos a jurados inscritos en la misma y procedió a hacer la respectiva selección.

Que conforme el acta radicada con el N° 20202200078773 de fecha 19 de mayo del 2020, el Comité recomienda al Secretario de Despacho la designación de los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “**Beca habitando cultura en comunidad**” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, acorde a lo establecido en el numeral 9.7 de las condiciones generales de participación del BJ “*Los participantes que obtengan un puntaje igual o superior a setenta (70) conformarán la lista de elegibles para ser designados como jurados de la convocatoria*”. Razón por la cual, el comité evaluador, con base a los puntajes obtenidos y los perfiles establecidos, recomienda la terna de jurados principales y dos suplentes así:

• **Jurados Principales**

Nombre	Cédula	Puntuación
Ferney Pinzón Reyes	79.845.222	95
María Elena Rodríguez Sánchez	34.327.337	94
Liliana Camargo Urrea	52.705.471	94

• **Jurados Suplentes**

Nombre	Cédula	Puntuación
Paola Andrea Correa Acero	52.716.311	93
Diego Fernando Álvarez Campos	14.399.631	93

Que conforme con lo establecido en el numeral 9.9 de las condiciones de participación del

En consideración de lo expuesto,

Banco de Jurados (BJ), esto es, “*en caso de presentarse un empate entre dos o más participantes se seleccionará aquel que haya aportado certificaciones relacionadas con reconocimientos y publicaciones*”, en consecuencia Paola Andrea Correa Acero, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.716.311, será seleccionada como primera suplente, si hubiere lugar a ello, al presentar mayor número de reconocimientos y publicaciones certificadas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acoger la recomendación del comité y designar los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “**Beca habitando cultura en comunidad**” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, a las personas que se relacionan a continuación de conformidad con la parte motiva de la presente resolución:

Nombre	Cédula	Puntuación
Ferney Pinzón Reyes	79.845.222	95
María Elena Rodríguez Sánchez	34.327.337	94
Liliana Camargo Urrea	52.705.471	94

PARÁGRAFO PRIMERO: La aceptación como jurado deberá manifestarla dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación, en los términos señalados en la parte considerativa de esta resolución.

“Beca habitando cultura en comunidad” conforme lo señalado en el Programa Distrital de Estímulos 2020.

Los jurados designados deberán adelantar el proceso de evaluación de las propuestas habilitadas para la

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los jurados designados que no puedan culminar el proceso de evaluación de las propuestas, actuarán como jurados suplentes las siguientes:

Nombre	Cédula	Puntuación
Paola Andrea Correa Acero	52.716.311	93
Diego Fernando Álvarez Campos	14.399.631	93

PARÁGRAFO TERCERO: Paola Andrea Correa Acero, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.716.311, será seleccionada como primera suplente, si hubiere lugar a ello, de conformidad con lo señalado en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspondientes al desembolso del estímulo económico por un valor de, TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$3'883.511), a cada uno de los jurados designados como principales, los cuales se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° de 175 fecha 04 de marzo de 2020.

PARÁGRAFO: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tramitará el desembolso de los estímulos económicos a los jurados designados previa expedición del Registro Presupuestal, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los jurados certificados por la Dirección de Asuntos Locales y Participación.

ARTÍCULO TERCERO: El seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados corresponderá a Christian Camilo Gil Moreno, contratista de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a los jurados designados, a través del correo electrónico inscrito al momento de registrar su hoja de vida. Así como a Christian Camilo Gil Moreno, a la Dirección de Fomento y a la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho

Documento firmado electrónicamente por:

BRIYITH NATALIA TORRES BAYONA
Contratista, Dirección de Fomento,
Fecha firma: 25-05-2020 11:25:28

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho
radicado 20207100034172
Despacho Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte,
Fecha firma: 26-05-2020 13:31:49

FRANCY YOBANNA MORALES ACOSTA
DIRECTORA DE FOMENTO, Dirección de Fomento
Fecha firma: 24-05-2020 14:07:16

RICARDO ANDRÉS RODRÍGUEZ CHÁVEZ
Profesional Especializado, Dirección de Fomento,
Fecha firma: 26-05-2020 08:46:39

ALBA DE LA CRUZ BERRIO BAQUERO
Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica
Fecha firma: 26-05-2020 13:25:20

MARCELA REYES MOSSOS
Contratista, Oficina Asesora de Jurídica
Fecha firma: 26-05-2020 10:53:55

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE
BOGOTÁ D.C.

Resolución Número 105 **(Mayo 26 de 2020)**

“Por la cual se imparten medidas para la reincorporación gradual y segura de actividades presenciales en las instalaciones, se adopta, adapta e implementa el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19 en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

**LA SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA
DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

**En uso de sus facultades legales, en especial las
conferidas en los numerales 6.1 y 6.7, del artículo
1 del Acuerdo No. 004 de 2016,**

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio Nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19 y mitigar sus efectos.

Que a través del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional por el término de treinta (30) días calendario, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo Coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, el presidente de la Republica ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020,

Que mediante Decreto 531 del 8 de abril de 2020, el presidente de la Republica ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020.

Que el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril de 2020 estableció que durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, dicho Ministerio sería el encargado 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 Coronavirus COVID-19.

Que en el artículo 2 del precitado Decreto Legislativo 539 de 2020 se estableció que durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, los gobernadores y alcaldes estarán sujetos a los protocolos que sobre bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que mediante Decreto 593 del 24 de abril de 2020 el presidente de la Republica ordenó el aislamiento pre-

ventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de COVID-19, para todas las actividades económicas, sociales, y sectores de la administración pública.

Que el numeral 3.1.1. del artículo 3 de la precitada Resolución 666 de 2020 estableció, entre otras, como responsabilidad del empleador, la de *“3.1.1. Adoptar, adaptar, e implementar las normas contenidas en esta resolución.”*

Que la Circular Externa 100-009 de 2020 expedida por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública establece para todos los organismos y entidades del sector público, una serie de acciones para la adopción de las directrices desarrolladas en los Decretos Nacionales 491, 539 y Resolución 666 de 2020, dentro de las cuales se incluye, i) priorizar el trabajo en casa como medida principal para que los servidores y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ii) caracterizar a aquellas personas que tengan patologías como factor de riesgo frente al Covid-19, iii) adoptar el protocolo general de bioseguridad, adaptando e implementando la Resolución 666 de 2020.

Que el 28 de abril de 2020 el área de Talento Humano de la Empresa, a través del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, inició la aplicación de la encuesta de caracterización COVID-19.

Que mediante Decreto 636 del 6 de mayo el presidente de la Republica ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020.

Que mediante Circular 043 del 6 de mayo de 2020 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, estableció directrices para retornar al desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales.

Que la Circular 044 del 6 de mayo de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aclaró el sentido de la Circular 43 de la misma fecha, y dispuso que a partir del 11 de mayo de 2020 el equipo directivo de cada Entidad debía iniciar la implemen-

tación de los 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 funciones presenciales, a fin de garantizar los servicios indispensables del Estado.

Que mediante Circular 030 del 8 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social realizó aclaraciones sobre el trabajo remoto o a distancia para personas mayores de 60 años.

Que a través del Decreto Distrital 126 del 10 de mayo de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estableció medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19, entre las cuales se destacan i) uso obligatorio de tapabocas, ii) distanciamiento físico y iii) zonas de cuidado especial.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Circular Externa 17 del 11 de mayo de 2020, estableció los lineamientos para 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 el artículo 49 de la Constitución Política de Colombia establece que *“La atención en salud y el aislamiento son servicios públicos a cargo del Estado”*. Igualmente señala que *“se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.”*

Que, por la emergencia sanitaria declarada, cobra mayor importancia la asesoría técnica de la ARL Positiva y el acompañamiento de las Empresas Prestadoras de Servicio (EPS), en la adopción, adaptación e implementación del protocolo general de bioseguridad para la mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19 en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que los contratos de prestación de servicios son de naturaleza civil y se caracterizan por tener un objeto contractual a desarrollar o un servicio a prestar bajo discrecionalidad del contratista y con ausencia de los elementos de dependencia y subordinación.

Que el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 de 2015 dispone que las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son de obligatorio cumplimiento tanto para los trabajadores dependientes (personal de planta), como para los contratistas de prestación de servicios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Impartir medidas para la reincorporación gradual y segura de actividades presenciales en las instalaciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes, durante la emergencia sanitaria causada por la pandemia del coronavirus COVID-19.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de Aplicación. La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y visitantes de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO: La extensión de las medidas implementadas mediante el presente acto administrativo a los contratistas de prestación de servicios, no constituye en ningún caso una relación laboral como quiera que persiste la ausencia de los elementos de dependencia y subordinación, y las mismas se desarrollan en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), aplicables a servidores públicos, contratistas, pasantes y practicantes.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO TERCERO. CONDICIONES PARA LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA - PERMANENTE: Se autoriza la modalidad de trabajo en casa para los cinco (5) días hábiles de la semana, mientras persista la emergencia sanitaria causada por la pandemia del coronavirus COVID-19, a los servidores públicos, pasantes, practicantes y contratistas de prestación de servicios que, con base en la información reportada en la encuesta de caracterización COVID-19, se encuentren en alguna (s) de las condiciones que se relacionan a continuación:

- a. Personas mayores de 60 años.
- b. Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma de moderada a grave.
- c. Personas con afecciones cardíacas graves.
- d. Personas con sistema inmunitario deprimido con ocasión de: tratamiento contra el cáncer, trasplante de órgano o médula espinal, deficiencias inmunitarias, manejo inadecuado de VIH o SIDA, y uso prolongado de corticosteroides y otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario.

- e. Personas con obesidad grave (IMC 40 o más).
- f. Personas con diabetes.
- g. Personas con enfermedad renal crónica o diálisis.
- h. Personas con enfermedad hepática.
- i. Personas con hipertensión arterial.
- j. Personas con falla respiratoria.
- k. Madre gestante o en período de lactancia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las personas que no se encuentren en ninguna de las condiciones relacionadas en el presente artículo, pero que tengan su domicilio en los cuadrantes declarados en “Alerta Naranja” por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., alertas que pueden darse en cualquier zona de la ciudad conforme a la tasa de contagio del coronavirus COVID-19, realizarán sus actividades laborales bajo la modalidad de trabajo en casa permanente mientras dure la declaratoria de alerta en su cuadrante, para lo cual deberán allegar la información correspondiente al correo talentohumano@eru.gov.co con copia al jefe inmediato o supervisor del contrato, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, Talento Humano hará seguimiento permanente a las declaratorias de Alerta y las restricciones que se originen, para adoptar las medidas que corresponda al interior de la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se privilegiará el trabajo en casa para los siguientes perfiles: Asesores que cuenten con conectividad en su hogar, permitiendo la continuidad de su trabajo y áreas de apoyo transversales y administrativas.

ARTÍCULO CUARTO. CONDICIONES PARA LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL: Los jefes de cada área deberán garantizar un máximo del veinte por ciento (20%) de ocupación de sus áreas, entre servidores públicos, pasantes, practicantes y contratistas, por los turnos de trabajo definidos en la presente resolución, teniendo en cuenta las consideraciones de distancia mínima de dos (2) metros entre colaboradores en los puestos de trabajo.

Tendrán la responsabilidad de organizar la modalidad de trabajo en casa para servidores públicos, pasantes, practicantes y contratistas de su área, de acuerdo a las necesidades del servicio y deberán informar al correo de talentohumano@eru.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL: Los jefes de cada área revisarán y concertarán la modalidad de trabajo (presencial o en casa), mientras persista la emergencia sanitaria

causada por la pandemia del coronavirus COVID-19, a los servidores públicos, pasantes, practicantes y contratistas de prestación de servicios que, con base en la información reportada en la encuesta de caracterización COVID-19, se encuentren en alguna (s) de las situaciones o condiciones que se relacionan a continuación:

- a. Personas con discapacidad física diagnosticada.
- b. Personas con antecedentes de tabaquismo.
- c. Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios que convivan con personas con alguna morbilidad descrita en el artículo tercero de la presente resolución.

PARÁGRAFO: En caso de acordar entre el jefe del área y el servidor público, pasante o contratista de prestación de servicios la modalidad de trabajo presencial, deberán informar al correo de talentohumano@eru.gov.co.

ARTÍCULO SEXTO. SEGUIMIENTO A CONDICIONES DE SALUD: Los servidores públicos, pasantes, practicantes y contratistas de prestación de servicios deberán diligenciar en su totalidad el censo de condiciones de salud, e informar a Talento Humano (talentohumano@eru.gov.co) cualquier cambio en la información reportada, así como condiciones de salud propias o de su entorno familiar

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los servidores públicos, pasantes, practicantes y contratistas de prestación de servicios deberán diligenciar en su totalidad todos los días hábiles de trabajo la encuesta de reporte y seguimiento a condiciones de salud enviada por Talento Humano ya sea que trabajen desde casa o en alguna de las sedes de la entidad, a fin de garantizar el acompañamiento permanente del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la ARL Positiva.

ARTÍCULO OCTAVO. HORARIO DURANTE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA: El horario para desempeñar las funciones o realizar las actividades, durante los días hábiles de trabajo en casa, será de 7:00 a.m. a 4:30 pm de lunes a viernes.

ARTÍCULO NOVENO. HORARIO DURANTE LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL - FLEXIBILIDAD HORARIA: Con la finalidad de fijar franjas horarias para el desempeño de actividades presenciales y evitar la aglomeración de personas en la Empresa, la jornada laboral para los servidores públicos, se mantendrá de ocho horas y media (8.5), y la jornada para el desarrollo de actividades presenciales en las instalaciones de la Empresa para pasantes, practicantes y contratistas, se realizarán conforme a lo siguiente:

Servidores públicos: cuatro (4) horas de jornada presencial y complementadas con cuatro horas y media (4.5) de trabajo en casa, previamente concertado con el superior jerárquico, e informando a talento humano.

Contratistas: Podrán ejercer actividades que requieran ejecución presencial durante cuatro (4) horas

de jornada en la Empresa. Las demás actividades requeridas por el supervisor y para el cumplimiento del contrato, deberán desempeñarse privilegiando el uso de los sistemas tecnológicos, con el fin de desarrollarse desde los domicilios. De ello también debe informarse a talento humano, para el control de los horarios presenciales.

En todo caso, la jornada presencial se podrá desempeñar únicamente en los siguientes horarios:

UBICACIÓN	DIAS	TURNOS	AFORO MÁXIMO
Sede Principal. Edificio Porto 100. Autopista Norte N° 97 – 70 pisos séptimo (7), cuarto (4), tercero (3).	Lunes a viernes	10:00 am a 2:00 pm 2:00 pm a 6:00 pm Sin hora de almuerzo	20%
Sede San Juan de Dios: Calle 2 sur N° 12-90- Barrio Policarpa	Lunes a viernes	7:00 am a 11:00 am 12:00 pm a 4:00 pm Sin hora de almuerzo	20%

PARÁGRAFO PRIMERO: Con el fin de garantizar el distanciamiento social y mitigar el riesgo de contagio, y teniendo en cuenta que la jornada presencial es de máximo cuatro (4) horas, no se autorizará el uso de la cafetería para el almuerzo. En caso de requerir consumir alimentos, se limita el tiempo de permanencia en la cafetería a diez (10) minutos, garantizando en todo caso el distanciamiento de dos (2) metros.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De manera quincenal los jefes de área y supervisores de contrato deberán remitir a Talento Humano la programación de los servidores y contratistas que asistirán a las instalaciones de la Empresa y los turnos en los cuales estarán distribuidos.

PARÁGRAFO TERCERO: Corresponderá a los jefes inmediatos y supervisores de contrato garantizar el cumplimiento de las opciones de flexibilidad horaria asignadas a cada colaborador, y velar porque se mantenga el distanciamiento físico en el uso de los puestos de trabajo disponibles.

ARTÍCULO DÉCIMO. SEGUIMIENTO A LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA: Para la correcta prestación del servicio, los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios que desarrollen actividades desde sus domicilios, estarán en permanente contacto con su jefe inmediato o supervisor de contrato, así como con sus compañeros de trabajo.

Respecto de los servidores públicos, cada jefe es el responsable de hacer seguimiento a sus equipos de trabajo del cumplimiento estricto de sus funciones laborales, llevando registro mediante acta de reunión mensual de los avances alcanzados en congruencia con las funciones de cada trabajador, el objetivo del área y las metas institucionales fijadas dentro del plan de acción. Dicha acta deberá ser suscrita y remitida por cada uno de los jefes a la Sugerencia de Gestión

Corporativa, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente de reporte.

En el caso de los contratistas de prestación de servicios, el supervisor del contrato es el responsable del control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales, privilegiando para ello, el uso de las herramientas tecnológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO: Corresponde a cada jefe de área informar a todos los colaboradores que integran su equipo de trabajo, la modalidad de trabajo y horario asignado.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD: Adoptar, adaptar e implementar en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. las medidas contempladas en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y su anexo técnico, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las normas que la modifiquen o adicionen, a fin de mitigar, controlar y darle el manejo adecuado a la pandemia del coronavirus COVID -19, minimizando los factores que puedan generar la trasmisión de la enfermedad, y garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

PARÁGRAFO: Se adoptan los protocolos específicos de bioseguridad y de limpieza y desinfección anexos, los cuales hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CONDICIONES PARA EL TRABAJO PRESENCIAL: Para garantizar la reincorporación gradual y segura de actividades presenciales de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes de la Entidad, se imparten las siguientes medidas:

1. Los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes, personal de servicios generales y cafetería, deben dar estricto cumplimiento a los dos (2) Protocolos de Bioseguridad adoptados por la ERU a partir del primero (01) de junio de 2020, así: “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN GRADUAL Y SEGURA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES”; “PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS”, los cuales hacen parte integral de la presente resolución y serán debidamente divulgados por la Subgerencia de Gestión Corporativa, con el acompañamiento de la ARL Positiva.
2. La Subgerencia de Gestión Corporativa verificará que el proveedor de aseo y cafetería implemente y desarrolle el protocolo de limpieza y desinfección permanente en cada una de las sedes y del mobiliario, en los términos establecidos en el protocolo específico y en el anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y verificará que el personal de servicios generales y cafetería sea debidamente capacitado en los aspectos relevantes del protocolo.
3. Para el ingreso a las instalaciones en cada una de las sedes, los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes, deben usar tapabocas que cubra nariz y boca.
4. No se permitirá el ingreso de servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes, personal de servicios generales o visitantes a las instalaciones de las sedes, que presenten síntomas de enfermedad respiratoria o temperatura igual o mayor a 38°C.
5. Sólo se permitirá el ingreso de visitantes si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual, quienes obligatoriamente deben usar tapabocas que cubra nariz y boca, y guantes cuando la actividad así lo requiera.
6. El personal de la empresa que se encuentre en la recepción de cada una de las sedes deberá llevar un registro de las personas que ingresan a la Entidad, razón por la cual al ingreso todas las personas deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, diligenciando el respectivo formato dispuesto por la Entidad, el cual será controlado por Talento Humano.
7. Para permanecer en las instalaciones, los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y visitantes, deberán usar de manera adecuada los elementos de protección personal necesarios para evitar la propagación del coronavirus COVID-19, al igual que el personal de servicios generales, esta actividad será verificada permanentemente por los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
8. Durante el tiempo de trabajo presencial, los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes, personal de vigilancia, servicios generales y visitantes, deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos veinte (20) segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada tres (3) horas o antes si lo requieren.
9. No saludar dando la mano, con besos, ni abrazos.
10. No portar joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus.
11. Durante la jornada de trabajo presencial, en el tránsito por las áreas de circulación los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes deben guardar distancia física de al menos dos (2) metros, por lo que se debe preferir el uso de las escaleras; y para los casos excepcionales, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo cuatro (4) personas en su interior.
12. Los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes deberán llevar registro diario de las personas con las que tuvieron contacto durante la jornada de trabajo presencial, así como en los desplazamientos.
13. Mantener las ventanas abiertas y no hacer uso de ventiladores o aire acondicionado al interior de las instalaciones, así como mantener las oficinas abiertas.
14. Durante la emergencia sanitaria se suspenden las reuniones presenciales de más de cinco (5) personas en las instalaciones de la Empresa; en todo caso, se dará prevalencia a la virtualidad en la realización de reuniones de dos (2) y hasta cinco (5) personas, en caso de requerir de manera excepcional la realización de reuniones presenciales, se deberá garantizar el distanciamiento de dos (2) metros entre los asistentes.
15. Talento Humano desarrollará el Plan de Bienestar Social y Mejoramiento del Clima Institucional y del Plan Institucional de Capacitación, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

16. Ninguna persona debe ser estigmatizada o maltratada por contagio o posible contagio de coronavirus COVID-19.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): La Subgerencia de Gestión Corporativa, a través de Talento Humano, suministrará a los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes, tapabocas que cubren nariz y boca de uso permanente, guantes de nitrilo para cuando las actividades a realizar lo requieran (manejo de archivo) y caretas de protección para labores de atención al ciudadano, gestores sociales o personas que deban ir a obra. La Entidad divulgará permanentemente las técnicas para el uso apropiado de los elementos de protección, las cuales son de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PASANTES, PRACTICANTES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DURANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES: Son obligaciones durante el desarrollo de actividades presenciales las siguientes:

1. Los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes que dispongan de teléfono inteligente deben descargar la aplicación “CoronApp” y registrarse.
2. Quienes presenten sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre antes de salir hacia las instalaciones de la Empresa, deberán informarlo inmediatamente al jefe o supervisor del contrato, a talento humano al correo talentohumano@eru.gov.co, y reportarlo en la encuesta que será enviada a diario de condiciones de salud, y en la aplicación “CoronApp”, abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad y contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que lo oriente frente a su condición de salud.
3. Quienes presenten sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre, encontrándose en el lugar de trabajo, deberán reportarlo inmediatamente a talento humano, para la activación de la atención y aislamiento preventivo y avisar a la Empresa Promotora de Salud (EPS), para que se establezcan los pasos a seguir.
4. Reportar su estado de salud en la encuesta que será enviada a diario por Talento humano al correo electrónico y en la aplicación “CoronApp”.
5. Informar de manera inmediata a Talento Humano y a las profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo electrónico de talentohumano@eru.gov.co

eru.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 Empresa Promotora de Salud (EPS) y a la línea 123 para que se inicie el protocolo estipulado por la Secretaría Distrital de Salud.

6. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Empresa durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. EL USO DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE: Para procurar un transporte seguro en la ciudad de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicio, pasantes y practicantes, se recomienda e invita a el uso de medios alternativos de transporte de uso individual, como bicicleta y motocicleta (sin parrillero), vehículo particular o a pie si la distancia lo permite, siguiendo las recomendaciones para utilización de transporte dispuestas en el “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD”.

PARÁGRAFO: Talento Humano en el marco del el Plan de Bienestar Social y Mejoramiento del Clima Institucional dispondrá de incentivos para las personas que usen la bicicleta, como quiera que la Entidad como política pública dispuso de 80km de ciclovia permanentes a lo largo de la ciudad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. VEHÍCULOS INSTITUCIONALES: Únicamente se permitirá transportar a un (1) pasajero por vehículo institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. FUNCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Los profesionales de Seguridad y Salud en el trabajo desarrollarán las siguientes actividades:

1. Establecer un sistema de verificación, para el reporte y control diario del estado de salud y temperatura de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios pasantes y practicantes, que estén cumpliendo sus funciones o actividades de manera presencial en el sitio de trabajo.
2. Verificar que los servidores públicos, pasantes, practicantes y contratistas de prestación de servicios que estén cumpliendo sus funciones o actividades desde sus domicilios efectúen el reporte y control diario del estado de salud y temperatura en la encuesta que será enviada a diario de reporte de condiciones de salud.
3. Hacer revisión periódica de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la Entidad, para

- procurar la rápida identificación y aislamiento de personas con sintomatología asociada y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.
4. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los colaboradores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso.
 5. Vigilar y asegurar que se cumplan en la Entidad las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19.
 6. Establecer un canal de información con los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, la ARL Positiva y las Empresas Promotoras de Salud (EPS), para que se informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial. Para el cumplimiento de esta función se encuentra habilitado el correo electrónico de talentohumano@eru.go.co
 7. Adoptar las medidas de coordinación con la ARL Positiva, que aseguren la asesoría y acompañamiento continuo para atender las necesidades de control del riesgo laboral por COVID - 19.
 8. Establecer un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún servidor público, contratista de prestación de servicios, pasante o visitante y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto dicha persona.
 9. Promover uso de la aplicación “CoronApp”.
3. Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos, pasantes, practicantes, contratistas y visitantes, sobre el autocuidado, autodisciplina y las pausas activas para desinfección.
 4. Divulgar de manera permanente los protocolos de bioseguridad que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del coronavirus COVID-19.
 5. Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud (EPS) con la asesoría y asistencia técnica de la ARL Positiva.
 6. Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de la intranet, redes sociales, carteleras, pantallas públicas, o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención de contagio del coronavirus COVID-19. Se deben utilizar medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los computadores, etc.
 7. Realizar en conjunto con Talento Humano charlas informativas periódicas a todo el personal que preste sus servicios en la Empresa respecto de la implementación de medidas de prevención (distanciamiento físico, correcto lavado de manos, uso apropiado de los elementos de protección personal, cubrirse con el codo al toser), e identificación de síntomas (fiebre, tos seca, y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a una distancia mínima de dos (2) metros entre cada persona.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. ACTIVIDADES ESPECIALES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES: Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, la Oficina Asesora de Comunicaciones implementará un plan de comunicaciones que contendrá como mínimo las siguientes acciones:

1. Divulgar las medidas impartidas en la presente resolución, lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y los protocolos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
2. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del coronavirus COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores, pasantes, practicantes y contratistas de prestación de servicios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN: La presente resolución será comunicada a los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes a través de los correos electrónicos institucionales y será publicada en la intranet, página web, y pantallas públicas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS
Subgerente de Gestión Corporativa

 BOGOTÁ EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.	Protocolo de Limpieza, Desinfección y Manejo de Residuos	
	Código: GI-33	Versión: 1
	Fecha: 26/05/2020	Página 1 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	26/05/2020	Documento original.

ELABORADO POR:	ESTANDARIZADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
		Juan Sebastián Rodríguez Contratista de Subgerencia de Gestión Corporativa Laura Babativa Mayorga Contratista de Subgerencia de Gestión Corporativa
Andrea Beltrán Castañeda Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa	Omar David Noguera Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	Nora Alejandra Muñoz Barrios Subgerente de Gestión Corporativa

CAPÍTULO I: PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y MANEJO DE RESIDUOS

REINCORPORACIÓN GRADUAL Y SEGURA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES POR COVID-19

1. INFORMACIÓN GENERAL

La pandemia reconocida por la OMS el 11 de marzo de 2020, se ocasionó por el coronavirus del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2). Se identificó por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, capital de la provincia de Hubei, en China central, al reportarse casos de un grupo de personas enfermas con un tipo de neumonía desconocida. Los individuos afectados tenían vinculación con trabajadores del mercado mayorista de mariscos del sur de China.

El virus se transmite generalmente de persona a persona a través de las pequeñas gotas de saliva, conocidas como micro gotas de secreciones, que se emiten al hablar, estornudar, toser o espirar. Se difunde principalmente cuando las personas están en contacto cercano, pero también se puede difundir al tocar una superficie contaminada y luego de llevar las manos contaminadas a la cara o las mucosas. Su periodo de incubación suele ser de cinco (5) días, pero puede variar de dos (2) a catorce (14) días. Los síntomas más comunes son la fiebre, la tos seca y dificultades para respirar. Las complicaciones pueden incluir la neumonía, el síndrome respiratorio agudo o la sepsis. Todavía no existe una vacuna o tratamiento antivírico específico y la única forma de abordaje del mal es a través de la terapia sintomática y de apoyo.

Dentro de este contexto el Ministerio de Salud y Protección Social profirió la Resolución 666 de 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.

A su vez, el Decreto 1072 de 2015 consagra tanto obligaciones para el empleador como responsabilidades correlativas de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Los trabajadores son responsables del cuidado integral de su salud, de suministrar información clara, veraz y completa sobre la misma, de cumplir las normas, reglamentos e instrucciones contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de participar en las actividades de capacitación, de informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, entre otros.

Para reducir la propagación en los entornos laborales, la Subgerencia de Gestión Corporativa, a través del Proceso de Gestión del Talento Humano, en su componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrolló el presente protocolo de planificación contra el COVID-19, para la fase de “Reincorporación gradual y segura de actividades presenciales” basándose en prácticas de higiene industrial y de prevención de infecciones.

2. OBJETIVO

Cumplir con lo dispuesto en la legislación y normatividad establecida en Seguridad y Salud en el trabajo y de esta forma garantizar la salud y bienestar de los servidores públicos, colaboradores, visitantes y demás proveedores de bienes y servicios de la Empresa, además de atender lo

dispuesto por el Gobierno Nacional, Distrital en el marco de la mitigación del Covid-19 a través del protocolo de Limpieza y Desinfección.

3. ALCANCE

El presente protocolo es aplicable a los trabajadores y contratistas que prestan los servicios de limpieza, desinfección y manejo de residuos para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

4. MARCO LEGAL

NORMA (TIPO NÚMERO Y AÑO)	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL
Resolución 666 del 24 de abril de 2020 (Ministerio de 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 COVID-19.
Decreto 636 del 06 de mayo de 2020	Aislamiento. Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.
Circular 043 del 06 de mayo de 2020 (Secretaría General de la Alcaldía Mayor)	Directrices para retornar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales.
Circular 044 del 06 de mayo de 2020 (Secretaría General de la Alcaldía Mayor)	Aclaración a la Circular 043 de la Secretaría General que Directrices para retornar al desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales.
Circular Conjunta 100-009 del 07 de mayo de 2020 (Ministerio de Trabajo y de Salud y Protección Social y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública)	Acciones para implementar en la Administración Pública las medidas establecidas en el Protocolo General de Bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
Circular Externa 30 del 8 de mayo de 2020 (Ministerio De Trabajo Y De Salud Y Protección Social)	Aclaración sobre trabajo remoto a distancia en mayores de 60 años
Decreto 126 del 10 de mayo 2020 (Alcaldía Mayor de Bogotá)	Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
Circular 017 del 11 de mayo de 2020 (Departamento Administrativo del Servicio Civil)	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.

5. RESPONSABLES

- ✚ Subgerente de Gestión Corporativa
- ✚ Líder de Gestión de servicios logísticos

6. GLOSARIO

Aislamiento respiratorio: Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

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.

Asepsia: Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto 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.

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-2019 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.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material Contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Residuo biosanitario: Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

Residuos peligrosos: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es 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 la normatividad vigente así lo estipula.

Reutilización: Uso del mismo respirador N95 para múltiples encuentros con pacientes, pero retirándolo después de cada valoración. Se debe almacenar entre los encuentros para volver a ser usado antes de la siguiente evaluación médica.

SARS: Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

SARS-CoV-2: Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. Los trabajadores y contratistas que prestan los servicios de aseo, desinfección y manejo de residuos en las instalaciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 666 de 2020 y como mínimo al protocolo de limpieza, desinfección y manejo de residuos establecido por la Entidad.
- b. El contratista deberá velar por el cuidado de la salud y seguridad de sus trabajadores teniendo especial cuidado con los trabajadores que tengan más de 60 años, estén en estado de embarazo o que hayan informado morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: Diabetes, Enfermedad cardiovascular, Hipertensión arterial y Accidente Cerebrovascular, VIH, Cáncer, Enfermedad Obstructiva crónica, que reciban corticoides o inmunosupresores o que tengan obesidad con IMC superior a 40, sin que esto signifique ningún tema de discriminación para ellos.
- c. El contratista deberá informar al Líder de Servicios Logísticos – profesional de apoyo a la supervisión oportunamente al correo electrónico quienes presenten sintomatología de Infección Respiratoria Aguda, fiebre o sospecha de contagio de COVID-19, con el fin de procurar una rápida identificación y aislamiento de los individuos e informar a las autoridades competentes con el objetivo de hacer la prevención, detección, seguimiento y control de las condiciones de salud.
- d. El contratista deberá garantizar la presencia del personal requerido por la empresa antes y después de la jornada laboral diaria distribuida en cuatro (4) horas de jornada presencial, conforme a los turnos dispuestos por la Empresa.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Por parte del contratista:

- Adoptar, adaptar e implementar las medidas contenidas en la resolución 666 de 2020.
- Capacitar a sus trabajadores y contratistas en las medidas indicadas en este protocolo.

- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades los trabajadores, contratistas demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Realizar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Suministrar a los trabajadores, los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades diarias que desarrolle para la ERU.
- Cumplir con los protocolos existentes en la Administración del edificio, para: Ingreso al edificio, zonas comunes, uso de ascensores, disposición de los residuos - cuartos de basura, adjuntos en el presente documento.
- Cumplir con las indicaciones y actividades registradas de limpieza y desinfección consignadas en el presente documento.
- Informar cualquier novedad (Tiempos, daños en máquinas, requerimientos para mantenimiento, etc.) antes, durante y después de la labor.
- Se utilizarán solamente los productos de limpieza y desinfección determinados previamente por la empresa.
- Solicitar a sus trabajadores diariamente información de condiciones de salud
- Eliminar los guantes y paños en las canecas destinadas para tal fin después de usarlos, si los guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado.

8.2 Por parte de los(as) operarios (as):

- Cumplir los protocolos de bioseguridad y de limpieza, desinfección y manejo de residuos adoptados y adaptados por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en el ejercicio de las labores que se le designe, velando por el cuidado integral de su salud.
- Reportar al jefe inmediato o supervisor cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de autocuidado y reportar a la Empresa cualquier alteración de su estado de salud, especialmente las relacionadas con los síntomas de enfermedad respiratoria.
- Permitir la toma de temperatura corporal antes de empezar la jornada laboral y seguir las indicaciones en caso de presentar alguna anomalía.
- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo, evitando dejar documentos sobre el escritorio.
- Usar y cuidar de forma adecuada los elementos de protección personal.
- Cumplir con los protocolos existentes de la Entidad y la Administración del edificio, para: Ingreso al edificio, uso de zonas comunes, ascensores, parqueaderos, y bici-parqueaderos.

9. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD:

Diariamente el personal de servicios logísticos de la Empresa, realizará la verificación del personal que realiza las labores de aseo y cafetería que están cumpliendo con:

- Uso de Uniformes
- El cabello debe estar ordenado y recogido dentro de la cofia o malla.

- Está prohibido el uso de maquillaje facial y de manos.
- Está prohibido el uso de aretes colgantes, manillas, esclavas y anillos

9.1 Dotación del personal que presta los servicios de Aseo y cafetería en la Empresa:

- Cofia o malla.
- Vestidos anti fluidos.
- Medias.
- Zapatos de caucho.

9.2 Elementos de Protección Personal:

- Gafas de seguridad – lente transparente
- Tapabocas
- Guantes para trabajo pesado (guantes de Neopreno) color negro.
- Guantes Amarillos Áreas Comunes
- Guantes verdes para tareas especiales
- Pechera desechable o reutilizable.
- Bota de caucho

9.3 Elementos de Aseo a utilizar, como mínimo:

- Carro de Aseo - exprimidor
- Escoba
- Esponja Multiusos
- Desinfectante
- Detergente
- Líquido multiusos
- Trapero
- Bayetillas Blancas
- Líquido limpia vidrios en atomizador
- Alcohol Antiséptico.
- Bolsas de basura: Acorde a los puntos ecológicos
- Recogedor
- Señalización piso húmedo

10. PROTOCOLOS BASICOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS

10.1. Limpieza y desinfección de baños

Lineamientos:

- Se dispondrá de un kit de aseo único y exclusivo para el aseo de baños, este kit no se debe utilizar en ninguna área diferente a baños.

- Se realizará el lavado y desinfección en los baños: antes del inicio del primer turno de la mañana (10:00 a.m.), a las 2:30 p.m. y al finalizar el último turno (7:30 p.m.), se realizará repaso general y desinfección.
- Se realizarán rondas cada tres horas, aplicando alcohol en una concentración del 70% al 95%. Los insumos a usar son limpiador desinfectante o detergente multiusos (solución jabonosa) e hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua).
- Organizar los elementos de aseo, (escobas, recogedores y traperos) en el sitio indicado. Lavar con agua y jabón, desinfectar con hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua). Repita esta limpieza cada vez que concluya una actividad.
- Diligenciar la planilla de registro y control: de rutinas realizadas a los baños, así el surtido de los insumos (papel, toallas de mano, jabón líquido para manos) como cada vez que realice alguna intervención.

10.2. Procedimiento lavado profundo limpieza y desinfección inicial

- Señalizar el área con los avisos de prevención de piso húmedo.
- Portar los elementos de protección personal (Monogafas, guantes, tapabocas y delantal). Estos elementos son personales y uso obligatorio.
- Retirar las bolsas con residuos de las canecas
- Retirar las partículas de polvo de: paredes, espejos, mesones, lavamanos, puertas con bayetilla en un solo sentido.
- Limpieza y desinfección de la zona: Iniciar por lo visiblemente más limpio (paredes, espejos, mesones, lavamanos, rincones, puertas) a lo más sucio (inodoros y orinales).
 - **Paredes:** se aplica solución jabonosa en movimientos de arriba hacia abajo con escoba de cerdas blandas, se retira solución jabonosa y se aplica hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), se deja actuar de 5 a 10 minutos y posteriormente se retira.
 - **Espejos:** Se aplica con el atomizador limpiavidrios sobre la superficie, en movimientos de arriba hacia abajo con escoba de cerdas blandas y con bayetilla de color blanco, posteriormente revisar que el espejo no tenga manchas.
 - **Mesones y lavamanos:** Se aplica solución jabonosa en movimientos en un solo sentido con bayetilla, se retira solución jabonosa y se aplica hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), se deja actuar de 5 a 10 minutos y posteriormente se retira.
 - **Canecas:** Se aplica la solución jabonosa de afuera hacia adentro, de arriba hacia abajo, tener especial atención con los bordes internos de las canecas, retirar la solución jabonosa aplicando agua, aplicar el hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), de afuera hacia adentro, dejar actuar por 5 a 10 minutos y retirar con una bayetilla limpia.
 - **Inodoros y orinales:** Se aplica solución jabonosa de afuera hacia adentro, de arriba hacia abajo, para el caso de inodoros utilizar el cepillo de mango largo para el lavado interno del inodoro. Revisar detalladamente la parte de trasera del mismo, para el caso de los orinales tener especial atención con el sifón interno y los bordes del sifón, posteriormente se retira solución jabonosa y se aplica hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de

hipoclorito, y así completar el litro de agua), se deja actuar de 5 a 10 minutos y posteriormente se retira.

- **Pisos:** Se aplica la solución jabonosa, se realiza fricción al piso con escoba de cerdas dura. Se retira la solución jabonosa con agua, posteriormente se aplica el hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), se deja actuar de 5 a 10 minutos y se retira.

10.3. Limpieza de pisos:

- Señalizar el área.
- Portar sus elementos de protección personal (monogafas, guantes, tapabocas y delantales).
- **Barrer:** Asegurar que el área se encuentre sin papeles o cualquier otro residuo, se debe utilizar escoba y recogedor. Es importante recordar que estos elementos deberán estar disponibles y en buenas condiciones de limpieza.
- **Trapear:** Asegurar que el área se encuentre señalizada con avisos de piso húmedo, se deberá trapear en un solo sentido.
- **Realizar el proceso de aspersión con alcohol del 70 al 95%, al finalizar las actividades.**

10.3.1. Pileta cuarto (4) y séptimo (7) piso: zona de cafetería:

- Señalizar el área (Aviso de Piso Húmedo).
- Limpiar las paredes de arriba hacia abajo, realizando fricción con cepillo de mano y solución jabonosa.
- Enjuague con abundante agua.
- Con una bayetilla seque la superficie dejando lo más seco posible.
- Desinfecte la superficie aplicando el hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua) con bayetilla limpia.

10.4. Limpieza y desinfección cafetería o comedor

Lineamientos:

Para el uso del servicio de comedor, se hará la limpieza pertinente de acuerdo los horarios establecidos y conforme a la frecuencia de uso.

- La limpieza y desinfección de esta zona se realiza cada tres horas aplicando alcohol en una concentración del 70% al 95%.
- Cada vez que el trabajador consuma sus alimentos se debe garantizar la desinfección de las mesas.
- Cada vez que sea usado algún espacio debe desinfectarse, se sugiere que el personal que acceda a esta zona tenga disponible alcohol y toallas para realizar desinfección tanto de la mesa y silla que usa como al momento de usar el microondas.
- Los insumos a usar son limpiador desinfectante o detergente multiusos (solución jabonosa) e hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua).
- Organizar los elementos de aseo, (escobas, recogedores y traperos) en el sitio indicado. Lavar con agua y jabón, desinfectar con hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml

de hipoclorito, y así completar el litro de agua). A los palos aplique hipoclorito. Repita esta limpieza cada vez que concluya una actividad

- La limpieza y desinfección de áreas y equipos debe realizarse antes y después de empezar la jornada laboral y periódicamente durante el turno con el fin de contener la propagación del Covid-19.
- **Realizar el proceso de aspersión con alcohol concentración del 70 al 95%, al finalizar las actividades.**

10.4.1. Uso y limpieza de microondas, seguir los siguientes pasos:

- Para cada turno de ingreso a la cafetería, una (1) operaria estará disponible para realizar el proceso de limpieza y desinfección, para cuando los hornos sean utilizados.
- Revisar previamente al realizar la limpieza, haber desconectado el microondas y prestar atención de no humedecer ninguna parte que genere energía.
- Retirar cuidadosamente con los guantes (el plato interno de vidrio, si lo hay) que se encuentra dentro del microondas, se debe lavar con jabón y suficiente agua, se debe secar bien y dejar en un lugar seguro.
- Restregar por dentro el microondas utilizando la esponja multiusos y realizando movimientos circulares en donde se abarquen los rincones
- Disponer de dos (2) bayetillas, la seca primero y luego la húmeda empezando de arriba hacia abajo, limpiando todas las superficies.
- Aplicar con atomizador hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), dejar lo más seco posible con bayetilla limpia.
- Dejar secar totalmente el horno y dejar el platillo de vidrio en su lugar dentro del microondas.
- Limpiar con esponja multiusos húmeda de agua y jabón por en frente del microondas. Retire completamente los excesos de jabón y proceda a aplicar hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), con el atomizar, teniendo muy en cuenta las zonas con mayor contacto (tablero de control y manija). Seque los excesos de hipoclorito.
- Cada operaria diligenciará la planilla Control de actividades de Limpieza, aseo, desinfección y suministro de insumos.

11. PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OFICINAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Lineamientos:

- Dejar todos los elementos que se encuentren en las oficinas en la ubicación que se encontraban al iniciar la labor. Todo en su lugar.
- La limpieza y desinfección de estas zonas se realizara cada tres (3) horas.
- Los insumos a usar son limpiador desinfectante o detergente multiusos (solución jabonosa), aplicando alcohol en una concentración del 70% al 95%.
- Debe incrementar la frecuencia de desinfección de superficies haciendo rondas cada tres horas, aplicando alcohol en una concentración del 70% al 95%.
- Se sugiere que en los puestos de trabajo se disponga de alcohol y toallas para desinfección constante por parte del personal de oficina.

- Organizar los elementos de aseo, (escobas, recogedores y traperos) en el sitio indicado. Lavar con agua y jabón, desinfectar con hipoclorito. A los palos aplique hipoclorito. Repita esta limpieza cada vez que concluya una actividad.

10.1. Procedimiento de limpieza y desinfección Oficinas Puestos de trabajo.

- Señalizar el área.
- Portar sus elementos de protección personal (guantes, tapabocas). Estos elementos son personales y de uso obligatorio.
- Barrer el área retirando los residuos que se encuentren en el piso.
- Trapear el área con solución jabonosa, las veces que sea necesario.
- Limpiar el mobiliario con solución jabonosa usando dos bayetillas, la seca primero y luego la húmeda empezando de arriba hacia abajo. (Sillas, escritorios, computadores de mesa, teléfono, muebles de archivo, apoya pies).
- **Realizar el proceso de aspersión con alcohol concentración del 70% al 95%. al finalizar las actividades.**

10.2. Protocolo limpieza y desinfección general diario Inicio de cada turno de trabajo

- Portar sus elementos de protección personal (guantes negros, tapabocas)
- Aplicar solución jabonosa a los contenedores cepillar con escoba los contenedores. Este proceso se debe repetir en cada uno de los contenedores.
- Aplicar hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), dejar actuar 5 minutos y se enjuaga.
- Al finalizar la jornada se realiza limpieza y desinfección en contenedor. Los contenedores que se encuentren desocupados se desinfectaran al finalizar la jornada.

11. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AREAS COMUNES (paredes, puertas, pasillos, mobiliario sala de espera, manijas de las puertas)

Lineamientos:

- La limpieza y desinfección de esta zona debe realizarse a diario, en la mañana al iniciar el turno, y al finalizar la jornada laboral.
- Realizar cada (3) horas la desinfección de superficies haciendo rondas cada tres horas, aplicando alcohol en una concentración del 70% al 95%.
- Insumos: Jabón limpiador desinfectante, alcohol, limpiavidrios, bayetillas.
- Organizar los elementos de aseo, (escobas, recogedores y traperos) en el sitio indicado. Lavar con agua y jabón, desinfectar con hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua). A los palos aplique hipoclorito. Repita esta limpieza cada vez que concluya una actividad.

11.1. Procedimiento limpieza y desinfección

- Señalizar el área.
- Portar sus elementos de protección personal (Monogafas, guantes, tapabocas y peto). Estos elementos son personales y de uso obligatorio.
- Trapear el área con solución jabonosa, las veces que sea necesario.
- Limpiar los vidrios usando limpiavidrios y hacer movimientos en una sola dirección para retirar los residuos.
- Limpiar las paredes, manijas y puertas con solución jabonosa, retirar y desinfectar finalmente con alcohol en una concentración del 75 al 90%.
- Limpiar el mobiliario con solución jabonosa usando dos bayetillas, la seca primero y luego la húmeda empezando de arriba hacia abajo. (Sillas, muebles, puertas).
- Aplicar con el atomizador al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), para desinfectar la superficie. Deje actuar por 5 minutos y deje lo más seco posible.
- **Realizar el proceso de aspersión con alcohol del 70 al 95%, al finalizar las actividades.**

11.2. Limpieza de pisos:

- Señalizar el área
- Portar sus elementos de protección personal (Monogafas, guantes, tapabocas y delantal).
- Barrer: Asegurar que el área se encuentre sin papeles o cualquier otro residuo, se debe utilizar escoba y recogedor. Es importante recordar que estos elementos deberán estar disponibles y en buenas condiciones de limpieza.
- Trapear: Asegurar que el área se encuentre señalizada con avisos de piso húmedo, se deberá trapear en un solo sentido.

12. PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN VESTIER OPERARIAS:

- Señalizar el área.
- Portar sus elementos de protección personal (guantes, tapabocas.).
- Realizar la limpieza y desinfección a diario, así: al llegar y realizar el cambio de uniformes, al intermedio de cambio de turnos y al finalizar la jornada laboral.
- Limpiar los lockers con solución jabonosa usando dos bayetillas, la seca primero y luego la húmeda empezando de arriba hacia abajo.
- Barrer el área retirando los residuos que se encuentren en el piso.
- Aplicar Solución jabonosa y cepillar con maquina rotatoria, enjuagar.
- Aplicar con el atomizador hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), para desinfectar la superficie.
- **Realizar el proceso de aspersión con alcohol del 70 al 95%, al finalizar las actividades.**

13. RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA PARA UN CORRECTO ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS DESINFECTANTES Y DETERGENTES.

13.1. Almacenamiento:

- Se establecerá una zona sucia donde se descarga el material para descontaminar, en donde se desinfectarán los elementos con hipoclorito y alcohol en una concentración del 70% al 90%
- Una vez desinfectados se pasarán a una zona de transición en esta se considera el punto ya desinfectado y listo para anaquelar, y organizar los insumos de limpieza y desinfección conforme a las instrucciones de almacenamiento que dan las fichas técnicas de los productos, en las bodegas dispuestas para el almacenamiento
- Preparar y limpiar las áreas utilizadas para recibir y almacenar los productos.
- Inspeccionar los empaques para determinar si hay productos dañados o vencidos.
- Asegurar que la temperatura del sitio de almacenamiento es la recomendada por el fabricante y está indicada en la etiqueta del producto.

13.2. Limpieza y desinfección cuarto de insumos (3er. piso y bodega sótano 1)

- Las operarias deben utilizar para esta limpieza: Guantes de Caucho y Tapabocas.
- Insumos: Agua, Jabón multiusos, Hipoclorito.
- Desinfectar de superficies a una (1) veces al día y cada vez que se realice ingreso al cuarto de insumos, aplicando hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua). Organizar los elementos de aseo, (escobas, recogedores y traperos) en el sitio indicado. Lavar con agua y jabón, desinfectar con hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), A los palos aplique hipoclorito con bayetilla.
- **Realizar el proceso de aspersion con alcohol del 70 al 95%, al finalizar las actividades.**

13.3. Procedimiento de limpieza y desinfección cuarto insumos

- Barrer el área retirando los residuos que se encuentren en el piso.
- Trapear el área con solución jabonosa, las veces que sea necesario.
- Limpiar el mobiliario con solución jabonosa con bayetilla húmeda empezando de arriba hacia abajo.
- Aplicar con el atomizador de hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua), para desinfectar la superficie.
- Los elementos utilizados se desinfectan cada vez que se realice una limpieza.

14. LIMPIEZA DE CONTENEDORES (PUNTOS ECOLÓGICOS) COLORES: VERDE, AZUL, GRIS Y ROJO.

Lineamientos:

- Todos los servidores, contratistas y visitantes deben realizar la disposición de los residuos, conforme a lo establecido en el Plan Institucional Gestión Ambiental – PIGA de la Empresa

- El personal Operario de la empresa realizará la limpieza y desinfección de los contenedores (puntos ecológicos) dispuestos en cada piso.
- Se realiza limpieza y desinfección del área dos (2) veces al día: al cambio de cada turno.
- Hacer la separación de los residuos conforme a los lineamientos dados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
- Organizar los elementos de aseo, (escobas, recogedores y traperos) en el sitio indicado. Lavar con agua y jabón, desinfectar con hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua). A los palos aplique hipoclorito con bayetilla y deséchela. Repita esta limpieza cada vez que concluya una actividad.

Anexos:

- Fichas técnicas y Hoja de seguridad de los productos entregados por el proveedor de Aseo y cafetería
- Planilla Control de actividades de Limpieza, aseo, desinfección y suministro de insumos.

CAPÍTULO II: PROTOCOLO DE CARGUE Y DESCARGUE DE BIENES (ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAJAS DE ARCHIVOS, ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA)

1. Lineamientos para los vehículos de carga y livianos que ingresen a la empresa.

- Los proveedores de servicios de la ERU, que tiene relación con la entrega de insumos, y suministros de papelería y de higienización, entre otros, deberán cumplir con los protocolos generados por la administración del Edificio.
- El transportador y demás personal que apoye la realización de estas labores de entrega deberán usar tapabocas y guantes durante todo el recorrido en las zonas comunes e ingreso a las oficinas de la Empresa.
- Disponer de alcohol glicerinado para que se higienice las manos al momento de abordar, durante y al finalizar el recorrido.
- Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

2. Lineamientos generales para el cargue y descargue de bienes (Insumos, útiles de oficina, entre otros)

Para el cargue y descargue de mercancía e insumos en la entidad se deben cumplir las siguientes recomendaciones:

- El personal de Servicios Logísticos, verificará que las personas que ingresen a entregar los bienes cumplan con los protocolos de la Administración del Edificio (anexo al presente documento).
- Verificar la procedencia de la mercancía, su manipulación y almacenamiento anterior.
- Solicitar al transportista y personal de descargue el uso de sus elementos de protección personal, como: mascarilla, gafas y guantes para el desarrollo de su actividad.
- Verificar y notificar al transportador, la limpieza y desinfección de su vehículo antes de la entrega de mercancía y después de la misma.

3. Lineamientos para la manipulación de insumos y productos al interior de la empresa

La manipulación de insumos y productos se deben ajustar con los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias con el fin de evitar la propagación del Covid-19 y debe haber un compromiso por parte de los proveedores en entregar los productos debidamente desinfectados, en la medida de lo posible.

- El contratista del servicio de aseo y cafetería debe establecer un protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y almacenarlos en la Empresa, además de garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Los demás proveedores de servicios: que están relacionados con el suministro de bienes, deben entregar y certificar el uso de protocolos de limpieza y desinfección.
- El movimiento de productos entre personas se debe realizar con el menor contacto físico posible.
- Los productos deben ser dejados en un punto de trabajo y mesa para ser recogidos por el responsable del siguiente proceso.
- Para la manipulación del producto se recomienda el uso de los elementos de protección individual (mascarilla, guantes, gafas y delantal).
- El personal que manipula el producto debe cumplir con el protocolo básico de lavado y desinfección de manos permanentemente, de acuerdo a su exposición con los productos.
- La Empresa cuenta con zonas de almacenamiento, que surten los procesos de: a) Zona de descargue de los bienes, donde se hace el proceso de desinfección y b) zona de almacenaje previamente desinfectado y listo para anaquelar.

CAPÍTULO III: PROTOCOLO DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Lineamientos:

- El personal operativo de aseo de la Empresa, cumplirá con los protocolos de manejo y depósito de los residuos, establecidos por la Administración del Edificio, en lo referente al manejo de los residuos (horario y depósito).
- Portar sus elementos de protección personal (guantes negros, tapabocas y delantal).
- Todo el personal que interviene en la gestión interna de residuos, deberá garantizar la aplicación de las normas de bioseguridad.
- Aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón antes, durante y después de la manipulación de los residuos.
- El alistamiento y acondicionamiento de los residuos se debe hacer teniendo en cuenta el tratamiento y disposición final, conforme los lineamientos dados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
- Los elementos y equipos utilizados durante la gestión de los residuos, deberán seguir procedimientos estrictos de limpieza y desinfección.
- El almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y disposición final se encuentra a cargo de la administración del Edificio.

1. Actividades y responsabilidades frente al manejo de residuos

- El personal operativo realizará la separación de los residuos de cada punto ecológico (verde, azul, gris) y caneca rojo.
- Cada caneca debe estar debidamente organizada con el mismo color de bolsa: verde, azul y gris, la caneca roja debe llevar doble bolsa de color negro, las cuales deben ser de polietileno de calibre 1.6 milésimas de pulgada y deben contar con un rótulo donde se indiquen: el nombre de la empresa, las palabras RESIDUOS BIOLÓGICOS (COVID 2019).
- Una vez depositados los residuos generados en el cambio de equipo de protección personal y de mascarillas se depositarán en la caneca roja (bolsa negra), y el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - Hacer un nudo y asegurar que la bolsa de residuos quede bien cerrada.
 - Remover la bolsa de residuos del contenedor de residuos
 - Realizar el proceso de desinfección al exterior de la bolsa de residuos con solución en atomizador de hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua).
 - Poner la bolsa de residuos en otra bolsa adicional y sellar nuevamente con un nudo.
 - Desinfectar los guantes con los que realizó este proceso, aplicando con atomizador de hipoclorito al 5% (por cada 900 ml de agua mezclar 100 ml de hipoclorito, y así completar el litro de agua).
 - Realizar el procedimiento de disposición final en el cuarto de basuras- dispuesto por la Administración del Edificio.
 - Realizar las rutinas de limpieza y desinfección, cuando se realice este proceso de separación de los residuos mientras se baja al cuarto de basuras.

La seguridad de todos está en nuestras manos, agradecemos su compromiso con la salud y bienestar suyo, de su familia y de sus compañeros de trabajo

NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS
Subgerente de Gestión Corporativa

	Protocolo de Bioseguridad	
	Código: GI-34	Versión: 1
	Fecha: 26/05/2020	Página 1 de 24

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	26/05/2020	Documento original.

ELABORADO POR:	ESTANDARIZADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
		Juan Sebastián Rodríguez Contratista de Subgerencia de Gestión Corporativa
		Laura Babativa Mayorga Contratista de Subgerencia de Gestión Corporativa
Andrea Beltrán Castañeda Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa	Omar David Noguera Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	Nora Alejandra Muñoz Barrios Subgerente de Gestión Corporativa

REINCORPORACIÓN GRADUAL Y SEGURA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES COVID-19

1. INFORMACIÓN GENERAL

La pandemia reconocida por la OMS el 11 de marzo de 2020, se ocasionó por el coronavirus del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2). Se identificó por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, capital de la provincia de Hubei, en China central, al reportarse casos de un grupo de personas enfermas con un tipo de neumonía desconocida. Los individuos afectados tenían vinculación con trabajadores del mercado mayorista de mariscos del sur de China.

El virus se transmite generalmente de persona a persona a través de las pequeñas gotas de saliva, conocidas como microgotas de secreciones, que se emiten al hablar, estornudar, toser o espirar. Se difunde principalmente cuando las personas están en contacto cercano, pero también se puede difundir al tocar una superficie contaminada y luego de llevar las manos contaminadas a la cara o las mucosas. Su periodo de incubación suele ser de cinco (5) días, pero puede variar de dos (2) a catorce (14) días. Los síntomas más comunes son la fiebre, la tos seca y dificultades para respirar. Las complicaciones pueden incluir la neumonía, el síndrome respiratorio agudo o la sepsis. Todavía no existe una vacuna o tratamiento antivírico específico y la única forma de abordaje del mal es a través de la terapia sintomática y de apoyo.

Dentro de este contexto el Ministerio de Salud y Protección Social profirió la Resolución 666 de 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.

A su vez, el Decreto 1072 de 2015 consagra tanto obligaciones para el empleador como responsabilidades correlativas de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Los trabajadores son responsables del cuidado integral de su salud, de suministrar información clara, veraz y completa sobre la misma, de cumplir las normas, reglamentos e instrucciones contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de participar en las actividades de capacitación, de informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, entre otros.

Para reducir la propagación en los entornos laborales, la Subgerencia de Gestión Corporativa, a través del Proceso de Gestión del Talento Humano, en su componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrolló el presente protocolo de planificación contra el COVID-19, para la fase de “Reincorporación gradual y segura de actividades presenciales” basándose en prácticas de higiene industrial y de prevención de infecciones.

2. OBJETIVO

Informar las medidas generales de bioseguridad que se adoptan al interior de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con el fin de mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia por COVID-19, para disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano, durante el desarrollo de las actividades laborales y contractuales.

3. ALCANCE

El presente protocolo es aplicable a los funcionarios, contratistas y público en general que visite las instalaciones, los predios o los proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

4. MARCO LEGAL

NORMA (TIPO NÚMERO Y AÑO)	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL
Resolución 666 del 24 de abril de 2020 (Ministerio de 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 COVID-19.
Decreto 636 del 06 de mayo de 2020	Aislamiento. Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.
Circular 043 del 06 de mayo de 2020 (Secretaría General de la Alcaldía Mayor)	Directrices para retornar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales.
Circular 044 del 06 de mayo de 2020 (Secretaría General de la Alcaldía Mayor)	Aclaración a la Circular 043 de la Secretaría General que Directrices para retornar al desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales.
Circular Conjunta 100-009 del 07 de mayo de 2020 (Ministerio de Trabajo y de Salud y Protección Social y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública)	Acciones para implementar en la Administración Pública las medidas establecidas en el Protocolo General de Bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
Circular Externa 30 del 8 de mayo de 2020 (Ministerio De Trabajo Y De Salud Y Protección Social)	Aclaración sobre trabajo remoto a distancia en mayores de 60 años
Decreto 126 del 10 de mayo 2020 (Alcaldía Mayor de Bogotá)	Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
Circular 017 del 11 de mayo de 2020 (Departamento Administrativo del Servicio Civil)	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.

5. RESPONSABLES

- ✚ Subgerente de Gestión Corporativa
- ✚ Líder de gestión de servicios logísticos
- ✚ Líder del proceso de Talento Humano
- ✚ Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

6. GLOSARIO

Aislamiento respiratorio: Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

Aislamiento por gotas: Se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Aislamiento por contacto: Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible, el contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones, así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo, en este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

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.

Asepsia: Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto 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.

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-2019 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.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material Contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

Residuo biosanitario: Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

Residuos peligrosos: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es 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 la normatividad vigente así lo estipula.

Reutilización: Uso del mismo respirador N95 para múltiples encuentros con pacientes, pero retirándolo después de cada valoración. Se debe almacenar entre los encuentros para volver a ser usado antes de la siguiente evaluación médica.

SARS: Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

SARS-CoV-2: Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

Trabajador: Cuando se utilice la expresión trabajador en el presente protocolo se entenderá también incluidos a los aprendices, los contratistas vinculados a la entidad.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. Las personas vinculadas laboral o contractualmente a la ERU que tengan más de 60 años, que hayan informado morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: Diabetes, Enfermedad cardiovascular, Hipertensión arterial y Accidente Cerebrovascular, VIH, Cáncer, Enfermedad Obstructiva Crónica, que reciban corticoides o inmunosupresores; que tengan obesidad con IMC superior a 40; las mujeres que estén en estado de embarazo; y las personas que vivan en Zonas de Cuidado Especial en Bogotá, continuarán desempeñando sus funciones u obligaciones en la modalidad de trabajo en casa, **sin excepción**. Para cumplir con lo anterior, Talento Humano enviará a cada jefe un listado de las personas que informaron morbilidades o condiciones especiales (Primera línea).

Para el caso de fumadores o personas que viven con alguien que presenta morbilidad preexistente (Segunda línea) el jefe inmediato debe acordar con el trabajador que realizará actividades de manera presencial e informar a Talento Humano que cuenta con su consentimiento.

- b. Se debe privilegiar el trabajo en casa para los siguientes perfiles: Asesores que cuenten con conectividad en su hogar, permitiendo la continuidad de su trabajo y áreas de apoyo transversales y administrativas.
- c. Los jefes de cada área deberán garantizar un máximo del 20% de ocupación de sus áreas por turno de trabajo, teniendo en cuenta las consideraciones de la distancia mínima de 2 metros entre trabajadores en los puestos de trabajo.
- d. Todos los trabajadores y contratistas de la Empresa que hagan trabajo presencial o en casa, deberán diligenciar diariamente la encuesta de condiciones de salud de las últimas 24 horas que será enviada desde el correo de talento humano en la franja horaria de 10:00 am a 12:00 pm.

- e. Cuando sea necesario realizar labores o actividades fuera de las instalaciones de la Empresa, los jefes de cada área deben procurar que el personal que deba desplazarse, tenga las mejores condiciones de salud.
- f. Para los servidores, la jornada laboral diaria se mantendrá de 8.5 horas, distribuida en 4 horas de jornada presencial y complementada con 4.5 horas de trabajo en casa previamente concertado con el superior jerárquico e informado a talento humano; para el caso de la jornada presencial, se podrá desempeñar únicamente en los siguientes horarios:

Edificio Porto 100:

- **Turno 1:** desde las 10:00 a.m. hasta las 2:00 p.m.
- **Turno 2:** desde las 2:00 p.m. hasta las 6:00 p.m.

Sede San Juan de Dios:

- **Turno 1:** desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 a.m.
- **Turno 2:** desde las 12:00 m hasta las 4:00 p.m.

- g. Cada jefe establecerá con su equipo de trabajo, los días y turnos en los que cada miembro de su equipo asistirá a las instalaciones e informará la base al correo electrónico de talentohumano@eru.gov.co. Esta actividad debe realizarse con una periodicidad de quince días.
- h. Los funcionarios y contratistas, que presenten sintomatología de Infección Respiratoria Aguda, fiebre o sospecha de contagio de COVID-19, deberán informar oportunamente al correo electrónico talentohumano@eru.gov.co, con el fin de procurar una rápida identificación y aislamiento de los individuos e informar a las autoridades competentes con el objetivo de hacer la prevención, detección, seguimiento y control de las condiciones de salud.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Por parte de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. a través de la Subgerencia de Gestión Corporativa:

- a) Adoptar, adaptar e implementar las medidas contenidas en la resolución 666 de 2020.
- b) Capacitar a sus trabajadores y contratistas en las medidas indicadas en este protocolo.
- c) Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
- d) Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo en casa.

- e) Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- f) Realizar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Suministrar a los funcionarios y contratistas, los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades diarias que desarrolle para la ERU.

8.2 De los funcionarios, contratistas y/o trabajadores en misión:

- a) Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que se le designe, velando por el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros de trabajo.
- b) Reportar al jefe inmediato o supervisor y al correo electrónico talentohumano@eru.gov.co cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- c) Adoptar las medidas de autocuidado y reportar a la Empresa cualquier alteración de su estado de salud, especialmente las relacionadas con los síntomas de enfermedad respiratoria.
- d) **Diligenciar diariamente la encuesta de condiciones de salud, enviada desde Talento Humano**, con información clara y veraz de su estado de salud al igual que su temperatura corporal, independiente de si está realizando trabajo en casa o en presencial; en caso de sospecha de contagio de COVID-19, adicionalmente, deberá reportar toda la información en la aplicación CoronApp.
- e) Asistir virtualmente a las capacitaciones de socialización del presente protocolo de bioseguridad y aprobar la evaluación de apropiación de conocimiento que enviará talento humano.
- f) Permitir la toma de temperatura corporal antes de empezar la jornada laboral y seguir las indicaciones en caso de presentar alguna anomalía.
- g) Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo, evitando dejar documentos sobre el escritorio.
- h) Quienes deben hacer manipulación de documentos utilizar guantes de nitrilo o de látex, haciendo un lavado de manos antes de quitárselos.

9. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

En el marco del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se establece el protocolo de reporte y seguimiento a posibles casos de infección de COVID-19:

9.1 Procedimiento de reporte ante la posible infección de COVID-19

Trabajador o contratista con síntomas **leves a moderados** de Infección Respiratoria Aguda (IRA), que no haya tenido contacto con personas diagnosticadas con COVID-19, deberá mantenerse en casa, informar a talentohumano@eru.gov.co, comunicarse con su EPS para recibir el diagnóstico de la sintomatología presentada, y posteriormente determinará las acciones a seguir dentro de las cuales se pueden encontrar:

- Entregar las recomendaciones telefónicas de cuidado
- Coordinar la consulta médica domiciliaria
- Asignar una cita a consulta médica prioritaria en una IPS

Adicionalmente deberá adoptar medidas especiales de higiene y cuidado en su casa, estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura corporal identificada con termómetro e informar a la EPS si aparecen signos de mayor gravedad.

9.2. Procedimiento de reporte ante síntomas severos de Infección Respiratoria Aguda, con fiebre persistente mayor a 38°C, con signos de dificultad respiratoria o que haya tenido contacto con una persona diagnosticada con Covid-19:

El trabajador o contratista deberá comunicarse con su EPS o con la línea 123 de la Alcaldía Mayor o con el Ministerio de Salud y Protección Social al teléfono 3305041, donde podrá recibir algunas de las siguientes orientaciones:

- Recomendaciones telefónicas
- Consulta médica domiciliaria
- Cita a consulta médica prioritaria en una IPS

De acuerdo con el diagnóstico inicial que se realice al trabajador o contratista podrá ser recibir tratamiento en casa o ser hospitalizado. En caso de recibir tratamiento en casa, debe seguir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en su casa como lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada.

Igualmente, deberá notificar a su jefe inmediato, supervisor de contrato y a Talento Humano, con el objetivo de identificar a todos los trabajadores que hayan tenido contacto con el colaborador asintomático e informar al Ministerio de Salud y Protección social y a la Secretaria de Salud de Bogotá.

En caso de tener un diagnóstico positivo de COVID-19 o convivir con alguien que tenga un diagnóstico de COVID-19 el trabajador deberá entregar a su jefe inmediato y a Talento Humano la información de todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la empresa, indicando: **Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días** y a partir del primer momento de notificación, cada día.

La entidad y los organismos correspondientes continuarán con la vigilancia de las personas expuestas.

9.3. Protocolo de actuación para quienes realizan labores de gestión social y/o visitan obra

Siempre que se realice trabajo en campo, el jefe del área responsable deberá informar a Talento Humano el plan de trabajo por el tiempo que sean asignados a campo de quienes conforman los equipos de trabajo, indicando: nombre, cédula, número de teléfono, correo electrónico, tiempo de exposición (jornadas o turnos de trabajo) y las características de los trabajadores (estado de salud, edad, sexo). Esta información permite evidenciar las características proclives a la exposición al contagio en los lugares de trabajo.

En lo posible, el personal que realice este tipo de actividades debe gozar de buena salud y no presentar enfermedades crónicas o que afecten su respuesta inmunitaria.

Uso de Elementos de Protección Personal – EPP como tapabocas, protección para los ojos (gafas o caretas) y guantes desechables para quienes realizan labores de gestión social y/o visitan obra:

- Para la protección de los ojos, se sugiere el uso de gafas de montura universal con protección lateral, para evitar el contacto de la conjuntiva con superficies contaminadas, por ejemplo: contacto con manos o guantes.
- Deberán ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición, evitando el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

10. PROTOCOLO DE MOVILIDAD

10.1 Al salir y regresar a la vivienda

Al salir de la vivienda	Al regresar a la vivienda
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos. ✓ SIEMPRE debe usar tapabocas ✓ Evitar despedirse de beso o abrazo, dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas. ✓ Desinfecte con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son: las manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón. ✓ Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección ✓ Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas. ✓ Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.

Al salir de la vivienda	Al regresar a la vivienda
comandos del vehículo, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales de uso en el hogar. ✓ La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos, jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente ✓ Bañarse con abundante agua y jabón. ✓ Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular. ✓ Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante.

10.2. Desplazamiento seguro

Recuerde utilizar tapabocas durante los recorridos en el transporte público, supermercados, bancos, y demás lugares públicos.

Limpie regularmente con alcohol o pañitos desinfectantes, las manillas de las puertas, el volante o timón, la palanca de cambios, todos los botones con los que pueda tener contacto, al igual que los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.

Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte público, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes no estériles, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 m) entre las personas al interior del vehículo.

Si el desplazamiento lo realiza en vehículo particular, abra las puertas y ventanas del vehículo, permitiendo que circule el aire, antes de ingresar.

10.2. Protocolo de ingreso, durante y a la salida de la entidad de trabajadores y contratistas

No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento de menores de edad o familiares a las instalaciones, o de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.

10.2.1. Antes de asistir a la jornada laboral

Los turnos de trabajo propuestos son:

PERSONAL	DIAS	TURNOS
Sede Principal Autopista Norte N° 97 – 70 pisos séptimo (7), cuarto (4), tercero (3).	Lunes a viernes	10:00 am a 2:00 pm 2:00 pm a 6:00 pm
Sede San Juan de Dios: Calle 2 sur N° 12-90- Barrio Policarpa	Lunes a viernes	8:00 am a 12:00 m 12:00 pm a 4:00 pm

10.2.2. Al iniciar la jornada laboral

- Todos los trabajadores deben retirarse sus joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en un factor de riesgo para la transmisión del virus.
- El colaborador deberá desinfectar los elementos de protección personal, como casco, guantes, botas, tapabocas (solo cuando sean de más de un uso) y ropa con alcohol entre el 70% y 90% de concentración que se dispondrá en las diferentes áreas de trabajo.
- Todos deberán utilizar permanentemente el tapabocas entregado.
- No compartir el ascensor con otras personas, preferiblemente usar las escaleras a menos que sea una persona con movilidad reducida.
- Al usar las escaleras, no toque barandales, pared, o cualquier superficie que pueda estar contaminada, adicionalmente transite siempre por su derecha.
- Retírese el protector respiratorio que usó en el desplazamiento de su casa a la Empresa, deséchelo o guárdelo solo si este es reutilizable.
- Use el tapabocas que le suministrará la Empresa en todo momento, de acuerdo con las instrucciones dadas por Seguridad y Salud en el Trabajo, este se debe portar durante todas las actividades al interior de la entidad y zonas comunes.
- Una persona del proceso de Talento Humano le tomará la temperatura corporal a los trabajadores que ingresen a la Empresa, quince (15) minutos después del comienzo de la jornada laboral y quince (15) minutos antes de terminar el turno, en caso de tener una temperatura mayor o igual a 38°C el trabajador deberá informar a su EPS e ir su residencia para comenzar con el asilamiento preventivo y seguimiento a sintomatología, se llevará registro de esta actividad.
- Abstenerse de tocar elementos, barandas u objetos que no sean de su puesto de trabajo y mantenerse a distancia segura de dos (2) metros entre puestos de trabajo.

10.3.3 Fomento de medios de transporte alternativos – Bici-parqueaderos

Se adecuarán parqueaderos de vehículos para que sean bici-parqueaderos, se tendrán en cuenta los datos consignados en la encuesta de condiciones de salud realizada en abril, de esta manera quienes informaron que se transportarían en bicicleta tendrán un bici-parqueadero para que dejen su bicicleta.

Si tiene alguna inquietud con respecto a la asignación o uso de los parqueaderos de los vehículos, se deberá enviar un correo electrónico por parte del Jefe de área respectivo, a los siguientes correos:

- aquirogag@eru.gov.co
- dgalindo@eru.gov.co

10.3.4 Servicio de transporte institucional

Para el caso de los **vehículos de la empresa**, se realizará la adecuada limpieza y desinfección de los mismos. Durante su desplazamiento, las ventanillas deben estar completamente abiertas, para favorecer la circulación de aire.

Solamente se pueden transportar un máximo de un (1) pasajero por vehículo. Se eliminan las rutas y se establecerán turnos de asignación de los vehículos para cada subgerencia, la Gerencia General es la única que tiene vehículo asignado de manera permanente.

10.3.5 Medidas a implementar por los conductores de la Empresa

- Se incluirá la limpieza pre-operacional en el check-list que se diligencia antes de empezar la actividad, adicionalmente el conductor deberá asear el interior del vehículo con agua y jabón, realizar la limpieza con un paño enjabonado, inicia de arriba abajo y de derecha a izquierda, evitando hacer movimientos en forma circular.
- Los elementos de protección personal entregados a los conductores para la limpieza y desinfección de los vehículos serán: tapabocas, gafas de seguridad, guantes de nitrilo.
- Para la limpieza y desinfección de los vehículos los desinfectantes a utilizar serán hipoclorito en una concentración mínima del 5% y alcohol desinfectante en una concentración del 75% al 100%, la limpieza y desinfección será realizado antes y después de ejecutado el servicio de transporte, los conductores realizarán la limpieza exhaustiva, con mayor atención en cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, asientos, manijas, cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras.
- Los conductores deberán utilizar adecuada y eficientemente los elementos de protección personal: tapabocas (respirador), guantes, al igual que los insumos para la limpieza y desinfección.

- Retirar de los vehículos elementos susceptibles de contaminación como adornos, tapetes, forros de sillas acolchados, bayetillas o toallas de tela de uso permanente, protectores de cabrillas o volantes, barra de cambios o consolas acolchadas de tela o textiles con fibras de difícil lavado, entre otros que puedan albergar material particulado.
- Ubique dentro del vehículo dos (2) bolsas previamente marcadas, una (1) para residuos ordinarios y otra para residuos biológicos (toallas, pañitos desechables, tapabocas, entre otros elementos que tuvieron contacto en la desinfección del vehículo.
- Al momento de iniciar la desinfección al interior del vehículo, debe rociar con desinfectantes o alcohol al setenta por ciento (70%) el tablero, botones, manijas, cinturones, palanca de cambios, manubrio y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina, llaves con una toalla desechable limpiar todas estas superficies, hacer esta actividad con guantes. Los guantes de esta actividad pueden ser de caucho.
- No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), entre otros.
- Recuerde que máximo debe subirse una (1) pasajero por vehículo y debe usar obligatoriamente tapabocas o protección respiratoria, desinfectarse las manos con gel antibacterial o alcohol al 70%, antes de subir al vehículo.
- Ventilar el carro de manera natural. No se debe usar aire acondicionado
- Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón al menos por veinte (20) segundos. Si no tiene acceso al mismo, utilice alcohol glicerinado, gel antibacterial o toallas desinfectantes temporalmente hasta poder realizar el lavado adecuadamente.
- Al toser o estornudar, debe hacerlo cubriéndose la boca con el codo flexionado o con pañuelos desechables, aún si está solo, pues se pueden contaminar elementos o equipos que luego pueden utilizar otras personas.
- No usar anillos o joyas durante la conducción.
- Desinfecte periódicamente el celular, manos libres, utensilios y otros elementos que haya subido al vehículo, ubíquelos en un lugar seguro con productos de limpieza y desinfección que cuiden sus dispositivos móviles.
- Reportar cualquier evento o novedad que suceda durante la conducción al jefe inmediato, absténgase en lo posible de bajarse del vehículo, de no ser posible utilice el tapabocas para evitar un posible contagio y colóquese guantes de protección mantenga la recomendación de distancia segura de 2 metros dentro del desarrollo del evento en la que se vio afectado. (colisión, atropellamiento, entre otros).

11. SEGUIMIENTO DIARIO DE CONDICIONES DE SALUD

Los trabajadores deberán diligenciar **en línea, la encuesta** de condiciones de salud de las veinticuatro (24) horas previas al diligenciamiento de la encuesta, la cual será enviada desde Talento Humano **diariamente de manera obligatoria**, sin importar si realizarán las actividades de manera presencial o trabajan casa, en esta encuesta

se preguntará por el estado de salud en general del trabajador y por su temperatura corporal.

Los trabajadores que estén realizando trabajo en casa deberán tomar su temperatura dos veces al día y reportar el resultado promedio en la encuesta, así como cualquier síntoma de alarma tanto en la encuesta, como a su jefe inmediato y a Talento Humano.

12. USO DEL TAPABOCAS

- La empresa entregará dos (2) tapabocas reutilizables cada dos (2) semanas, estos tapabocas tienen vida útil de diez (10) lavadas, el trabajador deberá guardarlo en una bolsa plástica con cierre y utilizarlo únicamente durante la jornada laboral, deberá utilizar un tapabocas diferente en el trayecto de la casa al trabajo y del trabajo a la casa.
- La desinfección del tapabocas se hará de manera diaria, el trabajador deberá lavar el tapabocas (por separado) con detergente y agua caliente todos los días después de llegar de su jornada laboral y dejarlo secar, antes de depositarlo de nuevo en la bolsa plástica con cierre deberá aplicar alcohol en una concentración mínima del 70%, de la adecuada desinfección y utilización de este elemento de protección personal depende su salud.
- Al recibir el elemento de protección, verifique que este en buen estado, evite utilizarlo si presenta perforaciones, desgarres, cortes o defectos que impidan brindar una segura y adecuada protección, todos los trabajadores deberán diligenciar el registro de entrega de los tapabocas informando los siguientes datos: nombre, cedula, área, fecha y hora de entrega.
- Antes de usar el tapabocas reutilizable lávese las manos con jabón antibacterial mínimo durante 20 segundos.
- El elemento debe cubrir totalmente nariz y boca, manipúlelo solamente por las bandas elásticas o tirantes de tela según sea el caso, asegurándose que no haya espacios entre la cara y la máscara, evite tener barba abundante (caballeros) ya que disminuye la protección del tapabocas al crear espacios laterales no protegidos.
- Deseche el tapabocas con el que llegó a la Entidad en las canecas rojas que están destinadas por pisos para tal fin, Talento Humano le entregará un tapabocas al ingresar a la entidad y cuando sea necesario.
- Los Elementos de Protección Personal –EPP, no desechables, deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.

Guía para colocar el tapabocas desechable:

- El tapabocas se debe mantener en su empaque original o en una bolsa con cierre desinfectada, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Debe cubrir totalmente nariz y boca, manipúlelo solamente por las bandas

elásticas o tirantes de tela según sea el caso, asegurándose que no haya espacios entre la cara y la máscara, evite tener barba abundante (caballeros) ya que disminuye la protección del tapabocas al crear espacios laterales no protegidos.

- Lávese las manos antes de usar el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- La colocación con la parte impermeable hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante la jornada de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y depositela en las canecas destinadas para tal fin.
- No reutilice el tapabocas que sea desechable.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.
- La mascarilla debe usarse en un tiempo máximo de 6 horas, luego deberá cambiarse.

13. LAVADO DE MANOS

Todos los trabajadores, tanto los que asistan presencialmente como los que desempeñen sus labores en casa, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de tres (3) horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos.

El lavado de manos se debe realizar por lo menos en estos **cinco (5) momentos** básicos:

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser

contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero.

- Antes de empezar a ejecutar sus actividades
- Durante la ejecución de las actividades cada tres horas
- Antes y después de consumir alimentos
- Después de ir al baño

Pasos de la técnica de lavado de manos con agua y jabón según la OMS

Primero debe retirar anillos, reloj y pulseras, luego:

- ✓ Mójese las manos con agua.
- ✓ Deposite en la palma de las manos una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de las manos.
- ✓ Frótese las palmas de las manos entre sí. (PALMAS)
- ✓ Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa. (DORSO)
- ✓ Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. (ENTRE LOS DEDOS)
- ✓ Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos. (NUDILLOS)
- ✓ Frótese con un movimiento de rotación el pulgar. (PULGAR)
- ✓ Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa. (UÑAS)
- ✓ Enjuáguese las manos con agua.
- ✓ Sírvese de la toalla para cerrar el grifo o la llave con la toalla de papel, recuerde que nunca debe hacerlo con la mano limpia porque se contaminara nuevamente.
- ✓ Séquelas con una toalla de un solo uso.



14. RECOMENDACIONES DURANTE LA JORNADA LABORAL

14.1 Distanciamiento físico

- Los trabajadores deben permanecer al menos a dos (2) metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Están prohibidas las aglomeraciones en las diferentes áreas de la empresa (recepción, cafetería, baños, áreas administrativas, etc.).
- En lo posible planear y organizar las reuniones de manera virtual.
- Use adecuada y mesuradamente los elementos de protección personal, suministrados por la empresa, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante.
- No comparta los elementos de protección personal, ni los elementos de escritura (esfero, resaltador, agenda, entre otros).
- Tome agua frecuentemente y sea cuidadoso de utilizar sus propios recipientes y utensilios para hidratarse, solamente en las cafeterías no se permite hacerlo en los puestos de trabajo.

14.2 Interacción en las zonas de alimentación

- No es necesario regular el horario para almuerzo, teniendo en cuenta que la jornada laboral durará solo cuatro (4) horas presenciales en la empresa.
- En caso de necesitar consumir alimentos, no deben extender el horario de alimentación por más de diez (10) minutos en la cafetería o zonas comunes.
- Se prohíbe tomar los alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- Debe asegurar una distancia mínima de dos (2) metros entre los trabajadores al momento de la alimentación.
- Debe cumplir con los protocolos de aseo a la hora de utilizar los hornos microondas.
- La empresa realizará el proceso de desinfección entre cada turno de trabajo.
- No se deben compartir alimentos, cubiertos, ni loza.

14.3. Medidas locativas

- Se garantizará la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Se garantizará la correcta circulación del aire, manteniendo las ventanas abiertas en todas las áreas de la empresa y se evitará el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones de la entidad.
- La entidad garantizará la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables en los baños.
- Se dispondrá de canecas rojas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los servidores que sean de un solo uso o desechables.

14.4 Interacción con visitantes o atención al ciudadano

- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento de menores de edad o familiares a las instalaciones, o de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Todos los visitantes deberán ingresar al cuarto (4) piso, donde se les darán las indicaciones para recibir la atención requerida.
- Todos los visitantes deberán realizar el protocolo de lavado de manos en los baños que le sean indicados por la persona que se encuentre en la recepción, mantener la distancia mínima de dos (2) metros entre las personas, seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.
- Posteriormente los visitantes o ciudadanos deberán usar siempre el tapabocas y guantes de látex, nitrilo o caucho que la entidad les entregue en la recepción, antes de reunirse con cualquier trabajador deberá dejar que se le tome la temperatura y firmar un compromiso en donde informe si ha tenido síntomas de Infección respiratoria aguda en los últimos catorce (14) días.

15. PLAN DE CAPACITACIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

Desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se dictarán capacitaciones de una (1) hora de duración de acuerdo al plan de trabajo establecido el cual será comunicado semanalmente.

Los líderes de las áreas deben fomentar la participación de los **trabajadores** en estas jornadas de capacitación en donde se trataran los siguientes temas:

- Uso adecuado de elementos de protección personal
- Factores de riesgo en el hogar y la comunidad.
- Factores de riesgo individuales, signos y síntomas del COVID-19, protocolo frente a síntomas.
- Protocolo de lavado de manos.
- Intervención del riesgo psicosocial.
- Intervención del riesgo ergonómico.
- Cumplimiento de los protocolos para los traslados especialmente en el transporte público, a los conductores en los protocolos de cuidado y limpieza.
- Protocolo de convivencia con una persona de alto riesgo

Estas capacitaciones se realizarán de manera virtual y se deberá diligenciar el formato de asistencia virtual que se enviará en el desarrollo de cada capacitación.

16. EVALUACIÓN DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Con el objetivo de identificar la adecuada apropiación del conocimiento, se realizará una prueba de conocimiento teórica en línea, que cada trabajador y contratista deberá diligenciar y aprobar, quienes no la aprueben deberán volverla a aplicar hasta tener la debida aprobación; se evaluarán los conocimientos frente al Protocolo

de Bioseguridad, el protocolo de limpieza, desinfección y manejo de residuos, esta evaluación será enviada desde el correo de Talento Humano y se pasaran reportes periódicos por áreas de quienes la han presentado, quienes la han aprobado y quiénes no.

La seguridad de todos está en nuestras manos, agradecemos su compromiso con la salud y bienestar suyo, de su familia y de sus compañeros de trabajo

NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS
Subgerente de Gestión Corporativa

Resolución Número 444 (Mayo 26 de 2020)

“Por la cual se amplía la fecha de suspensión de los términos correspondientes a los trámites administrativos y disciplinarios en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital por motivos de salubridad pública, prevista en la Resolución n.º 0427 de 2020”.

EI DIRECTOR de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAEDC en desarrollo de sus facultades legales y en especial las que le confieren los numerales 8 y 14 del artículo 5 del Acuerdo 4 de 2012 del Consejo Directivo de la UAEDC y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, expedida por el Ministro de Salud y Protección Social, se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, fecha que podrá finalizar antes o cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, podrán ser prorrogadas.

Que el Presidente de la República expidió el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, por el cual declaró el “Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica” en todo el territorio nacional por el término de 30 días calendario, con ocasión de la pandemia originada por el desarrollo de la enfermedad denominada COVID-19.

Que igualmente, el 18 de marzo de 2020, expidió el Decreto 418, mediante el cual se establece, que la dirección del manejo del orden público con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID 19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos en el marco de la Emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, estará en cabeza del Presidente de la República.

Que mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional decretó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en la República de Colombia a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 25 de marzo de 2020 hasta las (00:00) horas del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que mediante el Decreto 531 del 8 de abril de 2020, el Presidente de la República decretó el aislamiento preventivo obligatorio en la República de Colombia a

partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 13 de abril de 2020 hasta las (00:00) horas del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que por medio del Decreto 593 del 24 de abril de 2020, el Gobierno Nacional decretó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en Colombia a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 27 de abril de 2020 hasta las (00:00 a.m.) horas del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que por medio del Decreto 636 del 6 de mayo de 2020, el Gobierno Nacional decretó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en Colombia a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 11 de mayo de 2020 hasta las (00:00 a.m.) horas del día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que el Presidente de la República expidió el Decreto 637 del 6 de mayo de 2020, por el cual declaró el “Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica” en todo el territorio nacional por el término de 30 días calendario, con ocasión de la pandemia originada por el desarrollo de la enfermedad denominada COVID-19.

Que por medio del Decreto 689 del 22 de mayo de 2020, el Gobierno Nacional prorrogó la vigencia del Decreto 636 de 2020 hasta el 31 de mayo de 2020, y en tal medida extender las medidas allí establecidas hasta las doce de la noche (12:00 pm) del día 31 de mayo de 2020.

Que como una de las medidas para mitigar la crisis, el Gobierno Nacional mediante Decreto 491 de 28 de marzo de 2020, con el fin de que las autoridades cumplan con la finalidad de proteger y garantizar los derechos, la primacía de los derechos fundamentales, la sujeción de las autoridades a la constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, facultó a las autoridades administrativas y judiciales para suspender los términos de las actuaciones administrativas o judiciales en sede administrativa.

Que con ocasión a la situación de emergencia, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto [087](#) del 16 de marzo de 2020, en el que se decretó la situación de Calamidad Pública en Bogotá D.C. hasta por seis meses.

Que el 19 marzo de 2020, la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió el Decreto 090, por medio del cual limitó totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el Territorio del Distrito Capital de Bogotá, entre el jueves 19 de marzo de 2020 a las 23:59 horas hasta el lunes 23 de marzo de 2020 a las 23:59 horas; el

cual fue modificado mediante el Decreto Distrital 091 del 22 de marzo de 2020, ampliando la fecha de terminación de la medida hasta el 24 de marzo de 2020 a las 23:59 horas.

Que mediante el Decreto 092 del 24 de marzo de 2020, por el cual “Se imparten órdenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la orden de aislamiento ordenada mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020”, se ordenó, por parte de la Alcaldesa Mayor de Bogotá, el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de Bogotá D.C a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 25 de marzo de 2020 hasta las cero (00:00 a.m) del día 13 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que mediante el Decreto Distrital 106 del 8 de abril de 2020, se da continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá, mediante el Decreto Distrital 121 de 26 abril de 2020, dio continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que el artículo 23 del Decreto Distrital 126 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones” suspendió los términos procesales de las actuaciones administrativas, sancionatorias, disciplinarias, que adelantan las entidades y organismos del sector central, y de localidades, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del lunes 11 de mayo de 2020 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día lunes 25 de mayo de 2020.

Que el artículo 5 del Decreto Distrital 128 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas transitorias y complementarias para el manejo de los riesgos derivados de la pandemia por Coronavirus COVID-19 en el Distrito Capital y se toman otras determinaciones”, se suspendieron los términos procesales de las actuaciones administrativas, sancionatorias, disciplinarias, que adelantan las entidades y organismos del sector central, y de localidades, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del lunes 25 de mayo de 2020, hasta las

cero horas (00:00 a.m.) del lunes 1 de junio de 2020.

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante los Acuerdos PCSJ20-11517, 11521, 11526, 11532, 11546 y 11549 de 2020, suspendió los términos judiciales en todo el país a partir del 16 de marzo de 2020 hasta el 24 de mayo de 2020.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del Acuerdo PCSJA20-11556 del 22 de mayo de 2020 prorrogó la medida de suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 25 de mayo hasta el 8 de junio de 2020.

Que con fundamento en lo anterior, mediante la Resolución n.º 0252 de 2020 de la UAECD, se suspendieron los términos de las actuaciones administrativas y disciplinarias de todas las dependencias que cursan en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a partir del 24 de marzo de 2020 hasta el 12 de abril de 2020 inclusive.

Que el término de suspensión establecido en la resolución antes mencionada fue ampliado hasta el 26 de abril de 2020, por medio de la Resolución 308 del 13 de abril de 2020, el cual fue prorrogado por la Resolución 321 de 2020 hasta el 11 de mayo de 2020.

Que la Resolución 427 de 2020 amplió el término señalado en la Resolución 321 de 2020 hasta el 25 de mayo de 2020.

Que atendiendo las anteriores disposiciones Nacionales y Distritales, se hace necesario suspender los términos procesales de todas las actuaciones administrativas y disciplinarias en trámite que requieran el cómputo de términos, que cursan en todas las dependencias de la UAECD.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Prorrogar la suspensión de términos señalada en la Resolución 0427 de 2020 de todas las actuaciones administrativas, incluidas las disciplinarias, que requieran el cómputo de términos que cursan en las dependencias que conforman la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de junio de 2020, conforme la parte motiva del presente acto.

PARÁGRAFO. Prorrogar la suspensión de la atención al público de manera presencial en todas las sedes de los super CADES donde la UAECD presta sus servicios, para lo cual se dispondrá de los siguientes canales virtuales para recibir peticiones, consultas y

demás solicitudes de la ciudadanía: Catastro en línea, Ventanilla Única de la Construcción-VUC, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá te escucha”.

ARTÍCULO 2. La presente resolución se divulgará a través de los medios de comunicación con que cuenta la entidad para garantizar su conocimiento a los usuarios, y se darán instrucciones para que se fije en las oficinas y sedes de los Super CADES donde la UAECDD presta sus servicios.

ARTÍCULO 3. Remitir copia de la presente actuación al Tribunal Administrativo de Cundinamarca, mail: scregtadmccun@cendoj.ramajudicial.gov.co para el control automático de legalidad conforme el artículo 20 de la Ley 137 de 1994 en concordancia con el numeral 14 del artículo 151 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA

Director Unidad Administrativa Especial de Catastro
Distrital

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

Resolución Número 3370 (Mayo 23 de 2020)

“Por la cual se toman medidas en materia de actuaciones administrativas, contratos y convenios interadministrativos, consultorías, contratos de obra, de infraestructura e interventorías en el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,
en uso de sus atribuciones legales, en especial las contempladas en los Acuerdos 001 y 002 de 2009 y 002 de 2017 del Consejo Directivo, el artículo 6º del Decreto Nacional 491 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Organización Mundial de la Salud -OMS, el

pasado 11 de marzo anunció que el brote del virus identificado como CORONAVIRUS -COVID 19- es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación y declaró la Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII).

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministro de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo establecido en artículo 69 de la Ley 1753 de 2015 declaró el estado emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID19 en todo el territorio nacional hasta 30 de mayo 2020 y, ordenó a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario y adoptó una serie de medidas con objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 y mitigar sus efectos.

Que conforme con el parágrafo 1º del artículo 2.8.8.1.4.3 del Decreto Nacional 780 de 2016¹ “(...) en caso de epidemias o situaciones de emergencia nacional o internacional, se podrán adoptar medidas de carácter urgente y otras precauciones basadas en principios científicos recomendadas por expertos con el objeto de limitar la diseminación de una enfermedad o un riesgo que se haya extendido ampliamente dentro de un grupo o comunidad en una zona determinada.”

Que el artículo 3º de la Ley 1523 de 2012 dispone que la gestión de riesgo debe orientarse, entre otros por los principios de protección y de solidaridad social, el primero de los cuales enuncia que “Los residentes en Colombia deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados.”

Que el principio de solidaridad social implica que: “Todas las personas naturales y jurídicas, sean estas últimas de derecho público o privado, apoyarán con acciones humanitarias a las situaciones de desastre y peligro para la vida o la salud de las personas”.

Que el compromiso con las políticas de prevención en materia de salud pública por causa del riesgo de contagio del CORONAVIRUS -COVID 19- y sus graves consecuencias, se sustenta en el artículo 1º de la Constitución Política que consagra el principio de solidaridad, y el artículo 95 de la Carta que establece como deber de la persona y del ciudadano, obrar conforme al principio de solidaridad social.

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Que la Corte Constitucional mediante la sentencia T-021/18 definió la solidaridad como un deber impuesto a toda persona por el solo hecho de su pertenencia al conglomerado social, consistente en la vinculación del propio esfuerzo y actividad en beneficio o apoyo de otros asociados o en interés colectivo, que *“inspira la conducta de los individuos para fundar la convivencia en la cooperación y no en el egoísmo (...) La vigencia de este principio elimina la concepción paternalista, que crea una dependencia absoluta de la persona y de la comunidad respecto del Estado y que ve en este al único responsable de alcanzar los fines sociales. Mediante el concepto de la solidaridad, en cambio, se incorpora a los particulares al cumplimiento de una tarea colectiva con cuyas metas están comprometidos, sin perjuicio del papel atribuido a las autoridades y entidades públicas (...)”*.

Que conforme con el artículo 29 de la Constitución Política es un deber de las autoridades salvaguardar el debido proceso y el derecho de defensa y contradicción de los ciudadanos.

Que a su vez el artículo 7º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece como deber de las autoridades la atención personal al público, en los horarios previstos y la habilitación de espacios de consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.

Que la emergencia sanitaria por causa de la presencia del virus COVID-19 constituye un hecho de fuerza mayor, exterior, irresistible e imprevisible², por lo cual es deber de la entidad pública adoptar las medidas transitorias que garanticen la seguridad de la salud de los servidores, la protección de los usuarios, así como el respeto por la seguridad jurídica y al debido proceso de los usuarios e interesados en las actuaciones del Instituto, para lo cual se deben adecuar las condiciones de prestación del servicio frente a la inminencia de la situación y su posible interrupción.

Que, el Gobierno Nacional y Distrital, ante la presencia del virus COVID-19 en Colombia, han trazado lineamientos sobre las acciones de contención del virus en el territorio de su jurisdicción.

Que los organismos de control se han pronunciado frente a la situación de crisis del país, es tal sentido, el Procurador General de la Nación, mediante Directiva 6 del 10 de marzo de 2020³, *“EXHORTA a las entidades territoriales, empresas administradoras de planes de beneficios y a los prestadores de servicios de salud públicos y privados, a socializar e implementar de manera*

² Corte Constitucional Sentencia SU449/16

³ *“Implementación de los planes de preparación y respuesta ante el riesgo de introducción del nuevo coronavirus (COVID - 19) en el territorio nacional”.*

anticuada (sic) los lineamientos para la preparación y respuesta de los posibles casos de Covid-19, que puedan llegar a presentarse dentro de su jurisdicción, basados en las directrices y apoyo técnico que para tal efecto disponga el Ministerio de Salud y Protección Social...”.

Que mediante Decretos Nacionales 417 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 06 de mayo de 2020, el Gobierno Nacional declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, con el fin de adoptar todas aquellas medidas necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de los efectos derivados de la pandemia COVID-19.

Que a su vez, mediante el Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020 el Gobierno Distrital declaró la calamidad pública por seis (6) meses, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C.

Que mediante el Decreto Nacional 457 de 2020 se ordenó desde el pasado 25 de marzo, el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, período que se ha venido prorrogando mediante los Decretos Nacionales 531, 593, 636 y 689 de 2020 hasta el 31 de mayo, inclusive, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID -19.

Que conforme con el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, se establecieron parámetros para la prestación de los servicios a cargo de las autoridades, los cuales se darán a conocer en sus respectivas páginas web y sus canales oficiales de comunicación e información, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones; prevé, así mismo, la notificación o comunicación de los actos administrativos por medios electrónicos, así como la habilitación de un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones. (Artículos 3º y 4º)

Que la norma prevé que las autoridades administrativas, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender, mediante acto administrativo, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. La suspensión afectará todos los términos legales, incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años; en todo caso los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales se reanudarán a partir del día hábil siguiente a la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social. Durante el término que dure la suspensión y hasta el momento en que se reanuden las actuaciones no correrán los términos de caducidad,

prescripción o firmeza previstos en la Ley que regule la materia. La suspensión de términos a que se refiere el presente artículo también aplicará para el pago de sentencias judiciales. (Artículo 6º)

Que igualmente prescribe que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. (Artículo 11) y establece que los órganos, corporaciones, salas, juntas o consejos colegiados, de todas las ramas del poder público y en todos los órdenes territoriales, podrán realizar sesiones no presenciales cuando por cualquier medio sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. (Artículo 12)

Que también se prevé la ampliación de los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 respecto de las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria. (Artículo 5º).

Que dispone también que las autoridades deberán reportar a las respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa. (Artículo 18).

Que a través del Decreto Nacional 440 de 2020, el Presidente de la República adoptó medidas de urgencia en materia de contratación estatal con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19

Que mediante Concepto No. 2263 del 17 de marzo de 2016 el Consejo de Estado se pronunció frente a las medidas unilaterales que pueden adoptar las entidades públicas con ocasión de la ocurrencia de circunstancias que se puedan catalogar como fuerza mayor y/o caso fortuito "(...) que en atención al mandato de dirección general del contrato que consagra el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, la entidad estatal puede acordar con el contratista las modificaciones que resulten necesarias para orientar el cumplimiento de la finalidad del contrato; o puede, con el mismo propósito, ejercer las facultades excepcionales consagradas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993. (...), se puede afirmar que es viable la modificación del contrato de forma consensuada o unilateral para variar sus límites temporales y, por tanto, para ampliar o reducir los plazos de ejecución del mismo, entre otras razones, por la aparición de circunstancias nuevas o de causas imprevistas que no

se contemplaron en el momento de su celebración, y con el exclusivo objeto de "evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos" a cargo de la entidad contratante.)"

"Así las cosas, la suspensión acordada de la ejecución de los contratos no puede convertirse en un mecanismo para amparar incumplimientos de cualquiera de las partes, o corregir los efectos del incumplimiento, pues no está concebida como una figura que exonere a la entidad estatal de su deber de planeación, ni el deber del contratista de cumplir cabalmente sus obligaciones. Su finalidad es preservar el vínculo contractual cuando surgen eventos de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan temporalmente la ejecución del negocio jurídico. Recuerda la Sala que, si bien la tarea de la Administración en la contratación estatal es velar por la protección del interés público ínsito en los contratos estatales, que compromete el cumplimiento de necesidades impostergables de la comunidad, dicha finalidad no habilita a las entidades para utilizar cualquier medio en el logro del interés público propuesto. Por el contrario, las herramientas jurídicas que decida utilizar el Estado para cumplir este fin deberán ser legítimas y estar plenamente justificadas (...)"

Que el párrafo 5º del artículo 3º del Decreto Nacional 636 de 2020 en relación con las 46 excepciones previstas que habilitan la circulación, prevé que: "Las personas que desarrollen las actividades mencionadas en el presente artículo, para iniciar las respectivas actividades, deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID -19. Así mismo, deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional y territorial.

Que de la misma forma mediante Decretos Distritales 93, 106, 121 y 126 de 2020, se imparten las órdenes e instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C.

Que mediante el Decreto Distrital 121 de 2020, se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar y controlar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19; y se establece que a partir del 27 de abril se dará autorización para el inicio de actividades a las empresas del sector de la construcción que cumplan con los requisitos establecidos en las normas respecto de la implementación de protocolos de bioseguridad.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU, expidió conforme con la situación de crisis sanitaria las Resoluciones 2779 y 2824 de 2020 (sobre suspensión de términos a algunas actuaciones y procesos administrativos) y 2782 y 2823 de 2020 (sobre suspensión de los contratos y convenios interadministrativos, consultorías, contratos de obra, de infraestructura e interventorías), las cuales fueron sustituidas por la Resolución IDU-2853, modificada a su vez por la Resolución IDU-2896 de 2020, que prevén tanto la prórroga en la suspensión de algunas actividades hasta el 24 de mayo, como el avance en el reinicio de las obras públicas a cargo del Instituto.

Que mediante Circular Conjunta 001 de 2020 proferida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio del Trabajo, se impartieron orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (COVID-19), dirigidas a los actores del sector de la construcción de edificaciones y su cadena de suministros.

Que el vertiginoso escalamiento del brote del Coronavirus COVID-19, hasta configurar una pandemia, representa actualmente una amenaza global a la salud pública, con afectaciones al sistema económico, de magnitudes impredecibles e incalculables, y cuyo crecimiento exponencial es imprevisible, sumado a los efectos económicos negativos que se han venido evidenciando, es un hecho que, además de ser una grave calamidad pública, constituye en una grave afectación al orden económico y social país, que justificó la declaratoria del Estado de Emergencia Económica y Social.

Que la Organización Internacional del Trabajo en el comunicado de fecha de 18 de marzo de 2020 sobre el “El COVID-19 y el mundo del trabajo: Repercusiones y respuestas”; insta a los Estados a adoptar medidas urgentes para (i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generadas por el coronavirus COVID-19; (ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; (iii) estimular la economía y el empleo, y (iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Que mediante la Circular Conjunta 0000003 del 8 de abril de 2020 suscrita por los ministros de Salud y Protección Social, Transporte y Trabajo se impartieron orientaciones en materia de protección dirigidos al personal de los proyectos de Infraestructura del transporte que continúan su ejecución durante la emergencia sanitaria, para prevenir, reducir la exposición y mitigar

el riesgo de exposición y contagio por infección respiratoria aguda por coronavirus COVID-19.

Que conforme con el Decreto Legislativo 539 de 2020 los gobernadores y alcaldes estarán sujetos a los protocolos que sobre bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social, que 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; adicionalmente la norma expresa que “La secretaría municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, que corresponda a la actividad económica, social, o al sector de la administración pública del protocolo que ha de ser implementado, vigilará el cumplimiento del mismo”.

Que, del mismo modo, mediante la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública. Dicho protocolo está orientado a minimizar los factores que puedan generar la transmisión del coronavirus COVID-19.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social ha expresado que: *“analizadas las condiciones particulares que rodean las diferentes actividades y de acuerdo a la información suministrada por el Ministerio de Transporte, se elaboró el protocolo de bioseguridad especial que debe ser aplicado por parte del personal responsable de los proyectos de Infraestructura de transporte que continúan su ejecución durante la emergencia sanitaria, para prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de exposición y contagio por infección respiratoria aguda por el coronavirus COVID-19”*.

Que el Ministro de Salud y Protección Social, en ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas en el Decreto Legislativo 539 de 2020, expidió la Resolución 679 del 24 de abril de 2020, *“por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector de infraestructura de transporte”*.

Que mediante la Circular 26 del 24 de abril de 2020 del Secretario de Salud de Bogotá se expidieron las recomendaciones para la reactivación de actividades del sector construcción en el marco del aislamiento preventivo obligatorio.

Que, mediante los Decretos Legislativos 569 y el 575 de 2020 (ver artículo 9º sobre predios), el Gobierno Nacional adoptó medidas sobre la prestación del servicio público de transporte, y su infraestructura, así como para mitigar los efectos económicos generados por la pandemia Coronavirus COVID-19 en el sector transporte e infraestructura, en el marco del Estado

de Emergencia Económica, Social y Ecológica y de la Emergencia Sanitaria.

Que conforme con el artículo 14 del Decreto Legislativo 569 de 2020 “Durante el término de la emergencia sanitaria declarada por Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, o durante término de cualquier emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, se permitirá la continuidad y desarrollo de obras de infraestructura, siempre que la entidad contratante verifique que las mismas puedan desarrollarse en cumplimiento de las disposiciones de bioseguridad establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Para la continuidad de las obras de infraestructura las autoridades del orden nacional coordinarán lo correspondiente con las autoridades locales”.

Que el artículo 15 del Decreto Distrital 126 de 2020, en el aparte pertinente expresa que: *“Los sectores que en virtud a lo establecido en los decretos presidenciales de 2020 se encuentren a la fecha de expedición de este decreto laborando, deberán dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición de esta norma registrar en el aplicativo www.bogota.gov.co/reactivacion-economica los protocolos de bioseguridad y los planes de movilidad segura que han implementado. Durante este lapso podrán seguir ejerciendo sus actividades”*.

Que mediante la Directiva 02 del 20 de mayo de 2020, expedida por los Secretarios Distritales de Movilidad y Jurídico, respecto de los Decretos Distritales 121 y 126 de 2020 se precisaron las medidas para la ejecución de infraestructura vial y/o de obra pública en el Distrito Capital, en el sentido que para continuar o reanudar con su ejecución no se requiere efectuar el registro del Plan de Movilidad Segura -PMS, sino que las empresas contratistas deben informar a la supervisión e interventoría de la obra las medidas adoptadas en materia de movilidad. De la misma forma la Directiva estipuló que: *“Para las empresas que han iniciado las obras públicas con posterioridad a la expedición del Decreto Distrital 126 de 2020, deberán adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y realizar el registro del Plan de Movilidad Segura -PMS en la plataforma <http://www.bogota.gov.co/reactivacion-economica>”, www.bogota.gov.co/reactivacion-economica dentro de los 15 días siguientes al inicio de la obra”*.

Que sin embargo, el artículo 5º del Decreto Nacional 636 de 2020, respecto del teletrabajo y el trabajo en casa, establece, que *“Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y*

privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sean indispensables en la sede de trabajo, desarrollen sus funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa...”.

Que, toda vez que se ha venido reactivando la obra pública, previo el cumplimiento de las Resoluciones 666 y 679 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, se reactivará gradualmente la presencia física de personal y ciudadanos en las diferentes instalaciones del Instituto, por lo que se hace necesario garantizar la salud de los servidores, colaboradores y usuarios de los servicios prestados, bajo los criterios de autocuidado y responsabilidad social, para lo cual deberá darse estricto cumplimiento al Protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus -COVID 19, adoptado mediante Resolución IDU- 2905 del 12 de mayo de 2020.

Que si bien el Instituto continuará con el proceso de reanudación de contratos relacionados con obra pública; mantendrá la suspensión de términos en determinadas actuaciones administrativas hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020.

Que en estos términos este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. *Continuidad en el Trámite para la autorización de reinicio de actividades de contratos asociados a la ejecución de obras de infraestructura vial en Bogotá.* De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 121 de 2020, para continuar con el reinicio en la ejecución de las obras, autorizadas desde el pasado 27 de abril, se reitera a cada empresa del sector de la construcción en Bogotá, que para la reanudación de cada obra deberán presentar los protocolos de bioseguridad y salud pública.

Para el efecto, las interventorías de cada contrato continuarán realizando el acompañamiento, de ser necesario, en el proceso de elaboración de los protocolos exigidos para el reinicio de las obras. Por su parte, las consultorías e interventorías para obra, diseño y construcción que requieran actividades en terreno, deberán presentar también dichos protocolos.

En consecuencia, previa verificación y aprobación por el interventor para los contratos de obra y el supervisor para los contratos de interventoría, de los elementos y condiciones previstos en dichos protocolos de bioseguridad y salud pública presentados e implementados por el contratista, se procederá de común acuerdo entre éste y el interventor o supervisor, según sea el caso, a la suscripción de la correspondiente acta de reinicio.

Las empresas podrán continuar o reanudar la actividad, observando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y deberán informar a la supervisión e interventoría de la obra las medidas adoptadas en materia de movilidad y realizar el registro del Plan de Movilidad Segura en la plataforma <http://www.bogota.gov.co/reactivacion-economica>, dentro de los 15 días siguientes al reinicio de la obra.

Tanto interventores como supervisores deberán remitir al Subdirector General respectivo, según corresponda, un informe en el que conste que se verificaron los protocolos de bioseguridad y el plan de movilidad segura, según las disposiciones emitidas y vigentes en esta materia. Este informe será remitido a las Secretarías Distritales de Salud y Movilidad.

Lo anterior, sin perjuicio que con ocasión del monitoreo que efectuó la Secretaría Distrital de Salud, al cumplimiento de las medidas implementadas, requiera la realización de ajustes al protocolo de bioseguridad presentado y la aplicación de las medidas de seguridad encaminadas a proteger la salud pública contempladas en la Ley 9ª de 1979”.

PARÁGRAFO. Hasta tanto no se implementen los protocolos de bioseguridad y salud pública y los planes de movilidad segura, se mantendrá la suspensión de las actividades de obra, consultoría e interventoría que se desarrollen en campo.

La suspensión se refiere a su ejecución física, por tanto, los trámites administrativos asociados a éstos, tales como desembolsos o aprobación de informes se mantienen, con el fin de evitar la afectación de derechos, de las partes e intereses de terceros.

Mientras no se reinicien las actividades en campo, los contratistas e interventores de manera coordinada mantendrán lo necesario para el retiro, disposición y custodia de los elementos que actualmente se encuentran empleados en la ejecución de las obras, atendiendo para ello todas las medidas de seguridad y transporte exigidas por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 2º. *Prórroga de suspensión de Convenios y Contratos Interadministrativos.* Prorrogar la suspensión hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020, de los Convenios y Contratos Interadministrativos cuya ejecución no sea posible continuar dadas las consideraciones expuestas en la parte motiva de la presente Resolución, salvo que se trate de un convenio o contrato interadministrativo que sea necesario para el óptimo cumplimiento de la labor que adelanta la entidad.

En todo caso la suspensión a que se refiere este artículo deberá estar precedida de un concepto técnico del área correspondiente respecto a su viabilidad.

Para aquellas actividades que impliquen salida a terreno en desarrollo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los contratistas deberán cumplir con lo dispuesto con protocolos sobre bioseguridad, correspondientes a medidas preventivas y de mitigación, a fin de evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

ARTÍCULO 3º. *Prórroga de la Suspensión de Términos en revisión y evaluación de proyectos de APP.* Prorrogar la suspensión hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020, para la revisión y evaluación de proyectos de Asociación Público Privada –APP- de iniciativa privada en la etapa de prefactibilidad, con inclusión de plazo máximo para la entrega de los documentos en dicha etapa.

ARTÍCULO 4º. *Prórroga de la Suspensión de Términos Administrativos en Materia de Liquidaciones.* Prorrogar la suspensión de los términos, hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020, para las actuaciones y trámites administrativos que se adelantan ante el Instituto, relacionados con las liquidaciones contractuales.

PARÁGRAFO. No obstante lo anterior, aquellas actuaciones y trámites administrativos que se puedan realizar conforme con lo establecido en el párrafo del artículo 1 de esta Resolución, tales como desembolsos o aprobación de informes se adelantarán, con el fin de evitar la afectación de derechos, de las partes e intereses de terceros.

ARTÍCULO 5º. *Prórroga de la Suspensión de Términos de Actuaciones Administrativas Sancionatorias.* Prorrogar la suspensión de las actuaciones administrativas sancionatorias y los términos procesales correspondientes, conforme lo previsto en las Leyes 1474 y 1437 de 2011 y en los procedimientos internos hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020.

PARÁGRAFO. Las Audiencias, a que hace referencia el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, que a la fecha se encuentren programadas dentro del período de suspensión mencionado, deberán ser reprogramadas para fechas posteriores al levantamiento de la suspensión.

ARTÍCULO 6º. *Prórroga de la Suspensión de Términos de actuaciones administrativas y procesales para hacer efectivas Garantías de Estabilidad y Calidad.* Prorrogar la suspensión de los términos de todas las actuaciones administrativas y procesales, a cargo de la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, para hacer efectivas las garantías de estabilidad y calidad de obra, de cesión y de cargas urbanísticas entregadas por Urbanizadores al Instituto, con ocasión de la celebración de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020.

ARTÍCULO 7º. *Reanudación de Términos de actuaciones administrativas respecto a licencias de excavación.* Reanudar los términos de todas las actuaciones administrativas relacionadas con el otorgamiento, negación y control de licencias de excavación del espacio público, a cargo de la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, a partir del 26 de mayo de 2020.

PARÁGRAFO. Las actividades en terreno que puedan implicar la reanudación de esta actividad deberán cumplir con protocolos sobre bioseguridad, correspondientes a medidas preventivas y de mitigación, a fin de evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, lo anterior, es de exclusiva responsabilidad del solicitante.

ARTÍCULO 8º. *Prórroga de la Suspensión de Términos Administrativos en Materia de Valorización.* Prorrogar la suspensión de los términos en todas las actuaciones y trámites administrativos que se adelantan ante el Instituto de Desarrollo Urbano relacionados con la atención de los recursos, revocatorias directas y reclamaciones que presenten los contribuyentes en materia de valorización, así como, las de comunicación y notificación de las decisiones adoptadas en los mismos, que adelanta la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020.

ARTÍCULO 9º. *Prórroga de la Suspensión de Términos Administrativos y Procesales en Materia de Cobro Coactivo por Valorización.* Prorrogar la suspensión de los términos legales en las actuaciones administrativas y procesales derivadas del cobro persuasivo y coactivo de la contribución de valorización que se adelanta en el Instituto, hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020.

ARTÍCULO 10º. *Suspensión de etapas de cobro de todos los Acuerdos de Valorización.* Suspender las etapas de cobro ordinario y persuasivo de todos los Acuerdos de Valorización expedidos en el Distrito Capital que autorizaron el cobro de una Contribución de Valorización por beneficio general y local, hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020.

PARÁGRAFO 1º. Finalizada la suspensión objeto del presente artículo, se restablecerán las condiciones de la etapa de cobro en la que se encuentre la obligación de conformidad con las reglas de recaudo y beneficios expedidas para cada uno de esos cobros.

PARÁGRAFO 2º. En todo caso los ciudadanos deberán cancelar la obligación de pago por valorización en los eventos de adelantar algunas de las acciones contempladas en el artículo 13 del Decreto Nacional 1604 de 1966.

ARTÍCULO 11. *Suspensión de Términos de Actuaciones Administrativas en materia disciplinaria.* Corresponde al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, suspender los términos de las actuaciones administrativas disciplinarias.

ARTÍCULO 12. *Sobre ejecución de Auditorías del “Plan Anual de Auditoría 2020”.* Corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en los términos de los artículos 27 y 28 de la Resolución IDU-2378 de 2020, determinar los plazos en la ejecución de Auditorías del “Plan Anual de Auditoría 2020” y las actividades asociadas a las mismas; así como, los términos para la presentación y ejecución de acciones de Planes de mejoramiento internos.

PARÁGRAFO 1º. La ejecución de los planes de mejoramiento derivados de auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C., se supeditarán a las disposiciones que en la materia establezca dicho ente externo de control.

PARÁGRAFO 2º. Los términos para la presentación de los informes de carácter obligatorio se supeditarán a la normatividad vigente. En caso de presentarse modificaciones a los términos o condiciones de la presentación de estos informes, se acogerán las disposiciones que determine la autoridad competente.

ARTÍCULO 13. *Prórroga de la Suspensión de Servicio de Atención al Público de manera Presencial y Atención Virtual.* Prorrogar la suspensión de la atención ciudadana y el recibo de documentación física en el Instituto, hasta el 31 de mayo, inclusive, de 2020, por lo cual se dispondrán los canales electrónicos necesarios para recibir denuncias, peticiones, consultas, reclamos y demás solicitudes ciudadanas o institucionales durante dicho lapso, las cuales bajo la orientación de los respectivos superiores o supervisores se garantizará su trámite, para lo cual se requerirá de la continuidad en el desempeño de las actividades de funcionarios y contratistas de apoyo desde sus hogares, para su trámite de manera virtual.

PARÁGRAFO 1º. Para la respuesta a las peticiones continuarán aplicándose los términos establecidos en el artículo 5º del Decreto Nacional 491 de 2020.

PARÁGRAFO 2º. La aplicación de este artículo estará en concordancia con lo previsto en la Circular IDU 15 de 2020 de la Dirección General.

PARÁGRAFO 3º. La Subdirección General Corporativa coordinará las acciones correspondientes a efecto de garantizar el óptimo funcionamiento de las canales oficiales de comunicación e información, así como los mecanismos tecnológicos que se emplean

para el registro y respuesta de las peticiones; la notificación o comunicación de los actos administrativos por medios electrónicos, y la habilitación del buzón de correo electrónico para efectuar las notificaciones o comunicaciones.

PARÁGRAFO 4º. Lo previsto en este artículo sin perjuicio de la respuesta oportuna a las tutelas que se radiquen virtualmente y que deberán contestarse dentro del término previsto por el respectivo despacho judicial.

ARTÍCULO 14. *Verificación del envío de reporte de personas a la Aseguradora de Riesgos Laborales.* Corresponde a la Subdirección General Corporativa verificar de manera permanente el envío del reporte a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa, en cumplimiento del artículo 18 del Decreto Nacional 491 de 2020.

PARÁGRAFO. Si el cumplimiento de alguna actividad implicara que servidores públicos y contratistas del Instituto durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, prestaran su servicio en terreno o fuera de sus casas, se deberá garantizar que estos cumplan con el protocolo general sobre bioseguridad establecidos en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, o aquella que lo modifique.

ARTÍCULO 15. *Cumplimiento al Protocolo General de Bioseguridad para reactivación gradual de la presencia física de personal y ciudadanos en las diferentes instalaciones del Instituto.*

Se dará estricto cumplimiento a la Resolución IDU-2905 del 12 de mayo de 2020, mediante la cual se adoptó e implementó, el Protocolo General de Bioseguridad, a efecto de garantizar la salud de los servidores, colaboradores y usuarios de los servicios prestados, bajo los criterios de autocuidado y responsabilidad

social, formulado a partir del Decreto Legislativo 439 de 2020, y aplica para todos los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, trabajadores en misión y visitantes que ingresen a las instalaciones de las diferentes sedes del IDU; para todas modalidades de trabajo, así como respecto de las diferentes áreas o lugares de encuentro y trabajo del Instituto; y para todas las actividades administrativas, técnicas y operativas, con el objeto de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus -COVID 19.

ARTÍCULO 16. *Continuidad de actuaciones y actividades.* Sin perjuicio de las suspensiones previstas en la presente Resolución, se podrá dar continuidad a todos aquellos trámites y actuaciones que puedan surtir por medios virtuales, con el fin de evitar la afectación de derechos e intereses de terceros.

ARTÍCULO 17. *Coordinación de actividades y tareas.* Los Directivos y Supervisores de cada dependencia del Instituto adoptarán las medidas necesarias a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos precedentes, y definirán en relación con su equipo de trabajo y apoyo a la gestión, las actividades que según su complejidad y necesidades del servicio deben ser atendidas por cada uno de los funcionarios y contratistas a su cargo.

ARTÍCULO 18. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir de su expedición, deroga las Resoluciones IDU-2853 y 2896 de 2020 expedidas por la Dirección General y deberá divulgarse por los distintos canales virtuales de comunicación del Instituto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General.