

RESOLUCIÓN No.0800 DE 2021**(Junio 09 de 2021)**

“Por la cual se adopta, e implementa el Protocolo General de Bioseguridad para la reincorporación gradual y segura en el desarrollo de actividades presenciales en las instalaciones en la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones”

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas por el numeral 5 del artículo 3 de la Resolución 263 de 2021, y

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 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 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

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Que, a pesar de los esfuerzos del Gobierno nacional con la expedición de los protocolos de bioseguridad, debido a lo reportado por la Organización Mundial de la Salud-OMS a nivel mundial y el Instituto Nacional de Salud - INS a nivel local, se evidencia que la propagación del coronavirus COVID-19 continúa, por lo tanto, es necesario complementar las medidas generales de bioseguridad, atendiendo a que está demostrado que el mecanismo de transmisión por aerosoles en espacios interiores mal ventilados es una de las causas que contribuye a la transmisión del virus, junto con, los mecanismos de transmisión por gotas y por contacto, así mismo, se requiere actualizar lo relacionado con el manejo de residuos, el -PRASS - y algunas de las medidas existentes teniendo en cuenta las experiencias en su implementación, conforme a lo anterior, fue necesario modificar la Resolución 666 de 2020 mediante la resolución 223 de 2021, la cual actualiza el anexo técnico de las medidas de prevención del contagio por COVID-19 a nivel nacional, incluyendo la ventilación como lineamiento de prevención y eliminando la toma de temperatura y uso de tapetes desinfectantes.

Que el artículo 49 de la Constitución Política de Colombia establece que *“La atención en salud y el saneamiento ambiental 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 mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19 en la Secretaría Distrital de Planeación.

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 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.

Que mediante la Resolución 777 de 2021 el Ministerio de Salud y Protección social establece los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y adopta el protocolo general de bioseguridad que permite su desarrollo.

Que la Resolución 777 de 2021 establece en su Artículo 5. “Retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial.

(...) Los empleadores o contratantes públicos y privados establecerán estrategias para el regreso a las actividades laborales o contractuales de manera presencial de las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Parágrafo. En la organización y estrategias de retorno a las actividades de manera presencial **se incluirán a las personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse**, independientemente de su edad o condición de comorbilidad” (énfasis fuera de texto).

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá profirió el Decreto 199 de 2021, que establece a partir del martes 8 de junio de 2021, el inicio a la reactivación económica segura de los sectores económicos en la ciudad de Bogotá D.C.

Que el Artículo 50 del Decreto 199 de 2021 señala:

“Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, todas las entidades del sector público y privado deberán dar continuidad a los mecanismos para que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen de manera preferencial las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares en los términos previstos en el presente decreto. Se procurará prestar sus servicios de forma presencial hasta con un 30% de sus empleados y contratistas, de tal manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa.

(...) Parágrafo 1. **Los empleadores de la ciudad de Bogotá D.C.** son corresponsables de la gestión del riesgo y se encuentran obligados a adelantar sus actividades económicas bajo los principios de precaución, solidaridad y autoprotección de acuerdo con lo previsto en el artículo 2° de la Ley 1523 de 2012. En razón a ello, **establecerán mecanismos de teletrabajo o trabajo en casa prioritariamente para los trabajadores que no se encuentren vacunados y que cuentan con enfermedades de base o condiciones que los ponen en situación de riesgo frente a un posible contagio por COVID- 19, cuando su presencia no sea estrictamente necesaria.**

Los empleadores de la ciudad de Bogotá D.C., bajo el principio de solidaridad, **deberán garantizar el aislamiento preventivo a sus empleados y contratistas durante el periodo de sospecha de contagio por COVID-19, hasta que la persona sea determinada como recuperada** según la normatividad vigente del Ministerio de Salud y Protección Social y por lo tanto permitan la realización de teletrabajo o trabajo en casa (énfasis fuera del texto).

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que todas las Entidades y Organismos del Distrito Capital, a la luz de la Resolución 777 de 2021, generen un proceso de revisión y de ser necesario, de actualización del Protocolo de Bioseguridad, limpieza y desinfección, garantizando así, que el mismo, se encuentre adaptado a las particularidades, necesidades y a la naturaleza de las funciones que desempeñe la entidad, con el fin de garantizar la seguridad y salubridad de todos sus colaboradores, de igual manera, se garantice la minimización de los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad de coronavirus, propendiendo siempre por el mínimo nivel de riesgos para la salud dentro de los ambientes de trabajo distritales, habida cuenta que el empleador está obligado a mantener

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

condiciones adecuadas de higiene y seguridad que se orienten a salvaguardar la salud y la vida de sus colaboradores

Que el decreto 109 de 2021, modificado por los decretos 4040 y 466 de 2021, adoptó el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19, en el que define, entre otros aspectos, en todo el territorio nacional, la población que debe recibir prioritariamente la vacuna para cumplir con el objetivo de reducir la morbilidad grave y la mortalidad específica por COVID-19, disminuir la incidencia de casos graves y la protección de la población que tiene alta exposición al virus y reducir el contagio de la población en general.

Que todas las vacunas contra el COVID-19 han demostrado efectividad para reducir la mortalidad y la incidencia de casos graves, por lo que, con la vacunación de los grupos de mayor riesgo de complicar y morir, se reduce la mayoría de la carga de la mortalidad y en consecuencia la presión en el sistema de salud, como ya se ha comenzado a observar en adultos mayores.

Que teniendo en cuenta que el COVID-19, es un evento endémico, de acuerdo a la evidencia científica, se logra mitigar la transmisión a través de las medidas farmacológicas como la vacunación y no farmacológicas (medidas de bioseguridad) las cuales deben asumirse como prácticas de autocuidado.

Que desde la salud pública se han identificado afectaciones en salud relacionadas con la pandemia, según el estudio de resiliencia y riesgos en salud mental, realizado por el Ministerio de Salud y Protección social, durante la pandemia se ha evidenciado un incremento en los riesgos asociados a problemas y trastornos mentales y se ha identificado un incremento de las enfermedades crónicas y de los casos de violencia intrafamiliar, lo cual se hace necesario propiciar las condiciones de bioseguridad que permitan el reencuentro en las actividades sociales, deportivas, culturales de forma progresiva y promover la salud y bienestar integral de la población colombiana.

Que, mediante Decreto 580 de 2021 el Gobierno nacional adoptó las medidas para la reactivación progresiva de las actividades económicas, sociales y del Estado y determinó que, bajo el nuevo panorama de la pandemia, el Ministerio de Salud y Protección Social debe establecer los criterios para la apertura gradual y las condiciones que permitan el desarrollo de tales actividades.

Que, en consecuencia, con el fin de reactivar las actividades de todos los sectores donde se desarrolla la vida cotidiana de la población colombiana es necesario establecer las normas de autocuidado y actualizar el protocolo general de bioseguridad que deben ser implementado y adoptado por todas las personas actividades económicas, sociales, culturales y todos los sectores de la administración, a fin de propiciar el retorno gradual y progresivo a todas las actividades.

Que la Secretaría Distrital de Planeación actualiza el protocolo con base en el Decreto 199 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y la Resolución 777 de 2021 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

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad, y garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Impartir las medidas para la reincorporación gradual y segura de actividades presenciales en el periodo denominado “nueva realidad” en las instalaciones de la Secretaria Distrital de Planeación, 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 Secretaria Distrital de Planeación.

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 PRESENCIAL: Los jefes de cada área deberán garantizar un **máximo del treinta por ciento (30%) de ocupación de capacidad instalada** (puestos de trabajo) en sus áreas, entre servidores públicos, pasantes, practicantes y contratistas, en el horario de trabajo definido por la entidad, teniendo en cuenta las consideraciones de distancia mínima de entre uno (1) y dos (2) metros entre colaboradores en los puestos de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. 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 no vacunados y que tengan alguna de las siguientes condiciones:

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- a. Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma de moderada a grave.
- b. Personas con afecciones cardíacas graves.
- c. 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.
- d. Personas con obesidad grave (IMC 40 o más).
- e. Personas con diabetes.
- f. Personas con enfermedad renal crónica o diálisis.
- g. Personas con enfermedad hepática.
- h. Personas con hipertensión arterial.
- i. Personas con falla respiratoria.
- j. Madre gestante o en período de lactancia.
- k. Personas con alguna discapacidad

Parágrafo primero: Con las personas que se identifiquen sin comorbilidades, sin factores de riesgo asociados o que hayan completado su esquema de vacunación, se establecerá la modalidad de trabajo (presencial o virtual) de acuerdo con las funciones y las necesidades del servicio.

Parágrafo segundo: En todo caso, cuando la prestación del servicio sea por su esencia presencial, no habrá lugar a concertación entre el colaborador y el jefe inmediato pues primarán las necesidades del servicio, desde la Dirección de Gestión Humana se podrá realizar la solicitud de concepto médico por parte del servidor que realiza apoyo a diagnóstico de condiciones de salud y trabajo para los Servidores Públicos.

ARTÍCULO QUINTO. MEDIDAS DE AUTOCUIDADO PARA LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION. Cada persona es responsable de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y condiciones de vida que propendan por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general. Para esto, cada quien deberá: Adoptar medidas de cuidado que puedan garantizar su protección, considerando las particularidades de su entorno y de sus condiciones de vida.

ARTICULO SEXTO. CUIDADO DE LA SALUD MENTAL. Desde la Dirección de Gestión humana se realizarán actividades de prevención del riesgo psicosocial de manera continua y permanente, si un colaborador requiere acompañamiento personalizado debe reportar su situación al correo electrónico sss@sdp.gov.co.

ARTICULO SÉPTIMO. CENSO DE 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 la Dirección de Gestión Humana al correo del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo (sss@sdp.gov.co) cualquier cambio en la información reportada, así como condiciones de salud propias o de su entorno familiar.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Parágrafo primero: La Dirección de Gestión humana, enviará un link a toda la entidad para que los colaboradores informen: en qué fecha les suministrarán o les suministraron la primera o segunda dosis de la vacuna, suban la foto del carnet de vacunación; es importante aclarar que quienes se hayan aplicado cualquier dosis de la vacuna deben informar a su jefe inmediato y entrar en aislamiento por 7 días.

ARTÍCULO OCTAVO. SEGUIMIENTO DIARIO A LAS CONDICIONES DE SALUD: 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 la Dirección de Gestión Humana 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 NOVENO. HORARIOS: Para el desarrollo del trabajo presencial, la SDP emitió la Resolución 1787 de 2019 «Por la cual establece el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Planeación» que resolvió como el horario para la entidad de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo y horarios aplicables a aquellos servidores que se encuentran en situaciones particulares debidamente sustentadas así:

- Horario alternativo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo
- Horario especial en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:30 p.m.
- Horario flexible siempre y cuando se respete la jornada laboral establecida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978.

No estará activado el control de ingreso de manera biométrica para constatar el ingreso y salida de cada servidor de las instalaciones de la entidad, los jefes de área serán los responsables de verificar el cumplimiento del horario en caso de ser necesario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Corresponderá a los jefes inmediatos y supervisores de contrato garantizar que en las instalaciones de la Entidad se encuentre máximo el 30% de ocupación de sus áreas, para lo cual deberán tener en cuenta las consideraciones de distancia mínima de dos (2) metros entre trabajadores y/o contratistas en los puestos de trabajo. Para este fin, la Dirección de Gestión Humana enviará la base de datos a cada jefe de área, indicando el cupo máximo de cada una y el listado de las personas no incluidas en las fases de vacunación, que cuentan con alguna de las morbilidades descritas en el artículo cuarto de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO. USO DE LA CAFETERÍA. La Secretaría Distrital de Planeación ha definido dos turnos de almuerzo, en horario de 12:00 m a 1:00 pm y de 1:00 pm a 2:00 pm, atendiendo a la ocupación diaria de la entidad, los funcionarios que hacen uso de la cafetería de la Secretaría de Hacienda, deben tener un tiempo de permanencia máximo por persona de veinte (20) minutos, para el consumo de alimentos, teniendo en cuenta el distanciamiento de dos (2) metros.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que la ocupación del comedor de la SDH se encuentre en el tope, se autoriza de manera excepcional a los funcionarios a tomar sus alimentos en su puesto de

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

trabajo, para esto debe garantizar la apertura de ventanas para permitir la ventilación del espacio, realizar la limpieza y desinfección del espacio donde tomó los alimentos, asegurar un distanciamiento de mínimos dos metros con los compañeros que se encuentren en el mismo espacio.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. 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 y evidencia 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.

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 SEGUNDO. 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 días asignados.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD: Adoptar, adaptar e implementar en la Secretaria Distrital de Planeación las medidas contempladas en la Resolución 777 de 2021 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 transmisión de la enfermedad, y garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

PARÁGRAFO: Se adopta el protocolo de bioseguridad, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. CONDICIONES PARA EL TRABAJO PRESENCIAL: Para garantizar la reincorporación gradual y segura de actividades presenciales en el periodo denominado "nueva realidad" 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 al Protocolo de Bioseguridad adoptados por la Secretaria Distrital de Planeación, así: "PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN GRADUAL Y SEGURA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DE LA "NUEVA NORMALIDAD"; el cual hace parte integral de la presente resolución y serán

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

debidamente divulgados por la Subsecretaria de Gestión Corporativa a través de la Dirección de Gestión Humana, con el acompañamiento de la ARL Positiva.

2. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 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 777 de 2021 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.
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.
6. El personal de la empresa de seguridad de la Entidad que se encuentre en la entrada 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, los cuales serán controlados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
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 dos (2) horas o antes si lo requieren.
9. No saludar dando la mano, con besos, ni abrazos, ni de manera que no garantice la distancia de uno o dos (2) metros de distancia entre personas
10. No portar joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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 uno (1) a dos (2) metros, 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 recomienda no realizar reuniones presenciales de más de cincuenta (50) personas dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa; en todo caso, se dará privilegio a la virtualidad en la realización de reuniones, en caso de requerir de manera excepcional la realización de reuniones presenciales, se deberá garantizar el distanciamiento de uno (1) a dos (2) metros entre los asistentes.
15. La Dirección de Gestión Humana 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 QUINTO. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): La Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de la Dirección de Gestión Humana, suministrará a los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y practicantes, tapabocas que cubren nariz y boca de uso permanente, y caretas de protección para labores de atención al ciudadano.

La Entidad divulgará permanentemente las técnicas para el uso apropiado de los elementos de protección, las cuales son de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. 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 Entidad, deberán informarlo inmediatamente al jefe o supervisor del contrato, a

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

la Dirección de Gestión Humana al correo sst@sdp.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 la Dirección de Gestión Humana, 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 la Dirección de Gestión humana al correo electrónico y en la aplicación "CoronApp".
5. Informar de manera inmediata a la Dirección de Gestión Humana y a las profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo electrónico de sst@sdp.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. Diligenciar la encuesta de vacunación que será enviada por la Dirección de Gestión Humana e informar al completar el esquema de vacunación con información clara y veraz.
7. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Entidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
8. Adoptar, adaptar e implementar las medidas de autocuidado establecidas en la Resolución 777 de 2021 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. 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: La Dirección de Gestión Humana 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 Alcaldía Mayor como política pública dispuso de 80km de ciclovía permanentes a lo largo de la ciudad.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. VEHÍCULOS INSTITUCIONALES: Se pondrán en funcionamiento, por necesidades del servicio y previa asignación de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, y se autoriza la movilidad de tres (3) pasajeros y el conductor.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. COORDINACIÓN DE REUNIONES PRESENCIALES: Se deben privilegiar las reuniones virtuales, sin embargo, en caso de ser necesario, se establece y adopta el protocolo de bioseguridad para las actividades donde participen de 2 a 9 personas y para los eventos donde participen más de 10 personas, respetando el límite que se establezca de acuerdo con las condiciones señaladas en el artículo 4 "Criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado" de la Resolución 777 de 2021.

ARTÍCULO VIGESIMO. 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 del esquema de vacunación 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 o mediante trabajo en casa o teletrabajo.
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 en la encuesta diaria 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. 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.
5. 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 sst@sdp.gov.co
6. 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.
7. 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.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

8. Promover uso de la aplicación "CoronApp".

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. ACTIVIDADES ESPECIALES DE LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES: Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, la Oficina Asesora de Prensa y 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. 777 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y los cambios realizados a el protocolo de Bioseguridad de la Secretaria Distrital de Planeación.
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.
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 de alguien contagiado con 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 trabajador 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 La Dirección de Gestión Humana 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).

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. 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 demás medios de difusión masiva que disponga la Entidad.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 14

Anexos: No

No. Radicación: 3-2021-13242

No. Radicado Inicial:

XXXXXXXXXX

No. Proceso: 1743556 Fecha: 2021-06-09 14:43

Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP

Dep. Radicadora: Subsecretaria de Gestión Corporativa

Clase Doc: Interno Tipo Doc: Acto administrativo Consec:

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución 0656 de del 22 de mayo 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 09 días del mes de junio de 2021.

Nora Alejandra Muñoz Barrios
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Aprobó: Diana Paola Malagón – Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa
Revisó: Laura Babativa Mayorga - Director Gestión Humana
Proyectó: Sandra Milena López - Profesional especializado DGH
Andrea Beltrán Castañeda - Contratista DGH

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

*Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.*