



CIRCULAR No. 011 del 28 de junio de 2021

PARA: SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(COS) Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ASUNTO: **INSTRUCCIONES PARA EL RETORNO SEGURO, ESCALONADO Y RESPONSABLE A ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

A través de la Directiva Presidencial 04 del 09 de junio del 2021, se emitieron lineamientos para el retorno de servidores(as) y demás colaboradores de las entidades públicas de la rama ejecutiva del Orden Nacional a trabajo presencial, y se invita a las demás ramas del poder público, y a las entidades territoriales para que adopten las directrices que allí se imparten, para seguir garantizando la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas, con sujeción al nuevo protocolo de bioseguridad.

El Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 777 de 2021, mediante la cual se imparten los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y adoptó el correspondiente anexo técnico con el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19.

Con el Decreto Distrital 199 del 04 de junio de 2021, se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C.; en la Circular 010 de 11 junio de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dan instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá, D.C., y en la Directiva 005 del 24 de junio de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se imparten directrices para la adopción de Trabajo en Casa en el Distrito Capital.

Con base en el anterior marco jurídico, La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, procede a actualizar y adicionar los lineamientos para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales y se actualiza el

Página 1 de 6



Protocolo de Bioseguridad adoptado mediante la circular 009 del 12 de mayo de 2020, resaltando la importancia de la autorregulación y la corresponsabilidad, en los siguientes términos:

1. Protocolo de Bioseguridad

En el anexo técnico de la Resolución 777 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Decreto Distrital 199 de 2021, se establecen entre otras, las siguientes medidas para la contención de la transmisión del virus:

- **Medidas de autocuidado.** Cuidarse también es cuidar a los otros y de acuerdo con esta consideración, 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.
- **Cuidado de la salud mental.** En el espacio público procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, preste atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.
- **Lavado e higiene de manos.** Realizar lavado de manos con agua y jabón al menos una vez cada tres horas, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía. El lavado de manos debe durar mínimo 20 a 30 segundos.
- **Distanciamiento físico.** Para todas las actividades el distanciamiento físico será de mínimo 1 metro, entre las personas que se encuentran en el lugar o entorno.
- **El uso obligatorio y correcto del tapabocas.** El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes. La no utilización del tapabocas podrá dar lugar a la imposición de medidas correctivas establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como las demás sanciones a que haya lugar.
- **Ventilación.** Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- **Limpieza y desinfección.** Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección en los lugares de trabajo, lo dispuesto para la atención al público, recibo de proveedores y demás áreas que se requieran para el desarrollo de las respectivas actividades, definiendo el procedimiento, la frecuencia, los insumos y el



personal responsable, entre otros.

- **Manejo de residuos.** Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.

2. Retorno seguro a actividades laborales presenciales

Teniendo en cuenta el Decreto Distrital 199 del 04 de junio de 2021, la Circular 010 del 11 junio de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se establece lo siguiente:

- a) Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, todas las entidades del sector público 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 Decreto Distrital 199 de 2021. 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.

Este lineamiento no aplica por la naturaleza de la función que desempeñan quienes laboran en el Cuerpo de Custodia y Vigilancia, La Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4), El Centro de Traslado por Protección CTP y Las Casas de Justicia.

- b) Se respetará el aforo en el área o recinto de trabajo de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social (mínimo 1 metro), área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana, y ARL Positiva.
- c) Los servidores(as) públicos(as) y contratistas, que hayan iniciado o completado el esquema de vacunación, deberán diligenciar la encuesta "REPORTE ESTADO DE VACUNACIÓN" al link https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=LWWWsNsjUUeqfgSyJ2e_uw4Tp-



[zEArJ9Fhu5fNLTvZudUQzNVMkE2MVBEOfVKQzFWNzNDU0hEQkExRC4u](#) y mantener actualizado el registro de datos.

Esta información se remitirá al Sistema Distrital de Alertas Tempranas COVID-19 tal como lo señala la Circular 010 de 11 junio de 2021, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

- d) La distribución del equipo de trabajo y control del cumplimiento de aforo lo realizará el jefe de cada dependencia, de forma rotativa en jornadas flexibles¹ y teniendo en cuenta las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa,² donde aplique, con el fin de evitar aglomeraciones en los centros de trabajo y en los medios de transporte masivo, así:

De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

- e) Los contratistas que por su objeto y obligaciones requieran hacerlo presencialmente, coordinarán según el aforo con su supervisor.
- f) Los jefes inmediatos y supervisores informarán a través de correo electrónico a los servidores(as) públicos(as) y contratistas de su respectiva dependencia la organización del equipo de trabajo (los turnos, días y horarios) garantizando el aforo establecido para cada dependencia o centro de trabajo, distanciamiento social y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta lo establecido en la presente circular y en el protocolo de bioseguridad que aquí se adopta para la Secretaría.

¹ Decreto Distrital 084 de 2020 "Por medio del cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones"

² Directiva 005 del 24 de junio de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, "Directrices para la adopción de Trabajo en Casa en el Distrito Capital".



- g) El jefe de la dependencia y supervisores deberán reportar la distribución y organización del equipo de trabajo (horarios y días de asistencia) con **carácter obligatorio** al correo salud.trabajo@scj.gov.co dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de actualización de aforos realizado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana, y la ARL POSITIVA, así como cualquier cambio en la misma, con el fin de comunicarla oportunamente a la ARL.
- h) En la organización del 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, en cumplimiento a la Resolución 777 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

3. Reporte de síntomas y pruebas

De conformidad con la Resolución 777 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la actualización del protocolo que a través de esta circular se adopta en la Secretaría, es necesario se dé cumplimiento a lo siguiente:

- Realizar el reporte diario de su estado de salud (encuesta de síntomas) en el aplicativo ALISSTA de la ARL Positiva.
- Informar a su jefe inmediato o supervisor según el caso y al correo salud.trabajo@scj.gov.co en caso de sintomatología asociada, contacto estrecho³ con caso positivo o sospechoso o diagnóstico positivo de COVID-19. En el reporte se debe incluir su número celular, nombre de los contactos y lugares visitados dentro y fuera del entorno laboral en los últimos 10 días, con el fin de levantar el cerco epidemiológico y realizar el seguimiento a su estado de salud.
- Realizar el reporte **inmediato** a su EPS o Secretaría de Salud para recibir las orientaciones correspondientes y enviarlas al correo salud.trabajo@scj.gov.co y al jefe inmediato o supervisor .
- Cumplir el aislamiento preventivo, tal como lo señala el protocolo de bioseguridad vigente en la Secretaría.

³ *Contacto estrecho: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso. Definiciones Lineamientos para el manejo clínico de pacientes con infección por nuevo coronavirus COVID-19. Ministerio de Salud y Protección Social.*






- Acatar las recomendaciones médicas, como resultado de valoraciones realizadas por las EPS, IPS o posteriormente por la ARL.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 1374 de 2020 que reglamenta el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible -PRASS- programa D.A.R. (Detecto, Aíslo y Reporto) para Bogotá D.C.

La presente Circular se expide a los 28 días del mes de junio de 2021 y modifica aquellas que le sean contrarias.

Cordialmente,

HUGO ACERO VELÁSQUEZ
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: Mónica Julieth Jaimes Martínez – Dirección de Gestión Humana 
Revisó: Patricia de Arco Sambo Tafur – Dirección de Gestión Humana 
Aprobó: Nohora Teresa Villabona Mujica – Directora de Gestión Humana 
Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional. 