

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 227 (Mayo 12 de 2020)

“Por la cual se adopta, adapta e implementan medidas de bioseguridad en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD con el fin de minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID -19 y retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones propias de la entidad, consideradas como servicios indispensables y se dictan otras disposiciones”.

EL SECRETARIO DE DESPACHO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Decreto Nacional 1072 de 2015, la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Decreto Distrital No. 037 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que los artículos 44 y 45 ibidem consagra que son derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, y el Estado tiene la obligación de asistirlos y protegerlos para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos.

Que por su parte el artículo 46 contempla que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y les garantizará los servicios de seguridad social integral.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 95 ibidem, toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y de su comunidad, y obrar conforme al principio de solidaridad social, responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.

Que el artículo 209 ibidem, establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales, por tanto, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, pues de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 489 de 1998, la finalidad de la función administrativa del Estado es buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de manera que los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando siempre el interés general.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.8 Obligaciones del empleador; el 2.2.4.6.12 Documentación; el 2.2.4.6.15 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos; el 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos, el 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control y el 2.2.4.6.26. Gestión del Cambio, del Decreto Nacional 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, en los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el empleador debe identificar los peligros, realizar evaluación y valoración de los riesgos y la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los centros de trabajo.

Que el artículo 5 de la Ley 1751 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones”* establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental de la salud, y en su artículo 10 sobre los derechos y los deberes de las personas relacionadas con el servicio de salud, destaca frente a estos últimos los siguientes, entre otros: *“a) Propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad; b) Atender oportunamente las recomendaciones formuladas en los programas de promoción y prevención; c) Actuar de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas (...) h) Suministrar de manera oportuna y suficiente la información que se requiera para efectos del servicio. (...)”*

Que de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley 1801 de 2016 *“Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”*, se debe entender por convivencia: *“la interacción pacífica, y armónica entre personas, con los bienes y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico”, y en ella están comprendidas diferentes categorías jurídicas: “(1) Seguridad: garantizar la protección derechos y libertades constitucionales y legales de las personas en territorio nacional. (2.). Tranquilidad: lograr que las personas ejerzan sus derechos y libertades, sin abusar de los mismos, y con plena observancia de los derechos ajenos. (3.). Ambiente: favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente. (4). Salud Pública: es la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario logrado en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida”.*

Que la Circular 017 del 24 de febrero de 2020, emitida por el Ministerio del Trabajo, establece lineamientos a implementar para la prevención, la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19, para lo cual clasifica a las personas en tres grupos diferentes dependiendo del grado de exposición al que estén expuestos, a saber: exposición directa, indirecta e intermedia del virus COVID 19. De igual manera, la misma circular establece deberes en cabeza de los empleadores, empleados y las ARL a fin de prevenir el contagio y dar manejo a los casos confirmados que se presenten para sus colaboradores.

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministro de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de

2020 y en virtud de esta, adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar propagación del mencionado virus y mitigar sus efectos.

Que en desarrollo de la antedicha emergencia sanitaria, el Decreto Legislativo 457 del 22 de marzo de 2020, ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, desde el 25 de marzo de 2020, hasta el día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, el cual fue prorrogado por el Decreto 531 del 8 de abril de 2020, hasta el día 27 de abril de 2020, prorrogado, igualmente, por el Decreto 593 del 24 de abril de 2020, hasta el 11 de mayo del 2020, y este a su vez prorrogado por el Decreto Legislativo 636 del 6 de mayo de 2020, hasta el 25 de mayo de 2020.

Que el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, señala que con el fin de evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado, y a los particulares cuando cumplan funciones públicas, velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que este Decreto en su artículo 3º además precisa sobre la continuidad de los servicios prestados por los órganos del Estado que se *“...darán a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.*

En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos para prestar el servicio en los términos del inciso anterior, las autoridades deberán prestar el servicio de forma presencial. No obstante, por razones sanitarias, las autoridades podrán ordenar la suspensión del servicio presencial, total o parcialmente, privilegiando los servicios esenciales, el funcionamiento de la economía y el mantenimiento del aparato productivo empresarial.

En ningún caso la suspensión de la prestación del servicio presencial podrá ser mayor a la duración de la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

(...) En ningún caso, los servidores públicos y contratistas del Estado que adelanten actividades que

sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado podrán suspender la prestación de los servicios de forma presencial. Las autoridades deberán suministrar las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial”.

El artículo 2 del Decreto Legislativo 539 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 COVID19, los gobernadores y alcaldes estarán sujetos a los protocolos que sobre bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social, en virtud de la facultad otorgada en el artículo anterior.

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

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

Que la citada Resolución también consagra dentro de las obligaciones para el servidor o contratista, las siguientes: “3.2.1. *Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.* 3.2.2. *Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.* 3.2.3. *Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante*

las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp”.

Que la Circular Externa 100-009 del 2020 expedida por los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social y por el Departamento Administrativo de la Función Pública establece para todos los organismos y entidades del sector público, servidores y contratistas, una serie de acciones para la adopción de las directrices desarrolladas en los Decretos Nacionales 491 y 539 del 2020 y en la Resolución 666 ya mencionada, entre las cuales se incluye, la de caracterizar a las personas que tengan patologías como factor de riesgo frente al Covid-19, adoptar el protocolo de bioseguridad, adaptando e implementando las acciones que permitan garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables que brinda esta Secretaría.

Que el Decreto Distrital 081 de 2020, “*Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones*” señala que “*Las empresas y espacios laborales adoptarán las medidas necesarias para organizar el trabajo en casa de los empleados que les sea posible*”, así también que “*Para los empleados que sea indispensable que asistan al lugar de trabajo se deben organizar al menos tres turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral*”.

Que por medio del Decreto Distrital 842 del 2018 la Alcaldía Mayor de Bogotá estableció el horario para los servidores públicos del sector central de la administración distrital, de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo y se facultó a los secretarios de despacho y a los directores de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, para establecer horarios flexibles para algunos servidores públicos, y el procedimiento para la acreditación de las condiciones necesarias y controles respectivos de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan, y señaló las situaciones que se pueden acreditar para ser beneficiario del horario flexible.

Que en este sentido el Decreto Distrital 084 de 2020, adiciona un párrafo transitorio en el Decreto 842 de 2018, indicando sobre el horario flexible lo siguiente: “**Horario Flexible.** *Los secretarios de despacho y los directores/as de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles de carácter transitorio y excepcional con la finalidad de contener la propagación del virus COVID-19 y prevenir el aumento*

de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias...”

Que así también, este Decreto prescribe que corresponde a la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C., determinar el horario de trabajo de los servidores públicos de los organismos del sector central de la administración distrital, mientras que, de conformidad con la autonomía administrativa de las entidades descentralizadas, corresponde a sus directores, presidentes y/o gerentes, la fijación del horario de trabajo.

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

Que la Circular 044 del 6 de mayo de 2020, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la que se aclara el sentido de la Circular 43 de la misma fecha, señala que a partir del 11 de mayo el equipo directivo de cada entidad debe iniciar la implementación de protocolos de bioseguridad establecidos en las normas nacionales y distritales, con la permanencia de teletrabajo y trabajo en casa, como medio preferencial, y el establecimiento de turnos de trabajo en diferentes horarios para la incorporación gradual y segura de las funciones presenciales.

Que mediante Circular Externa 17 de 11 de mayo de 2020 la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, establece los lineamientos para la implementación del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Coronavirus COVID 19 en las entidades y organismos del Distrito Capital y en ellos insta a las entidades para que garanticen la implementación de protocolos de limpieza y desinfección, de ingreso, permanencia y salida de personas en las entidades, el suministro de elementos de protección personal, la vigilancia de la salud de los colaboradores vinculados a las entidades, las medidas de prevención locativas, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, así como las medidas de bioseguridad establecidas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social,

Que las medidas biosanitarias registradas en el presente acto administrativo obedecen a la necesidad de salvaguardar la vida de los funcionarios, contratistas, visitantes y sus familias, por lo que se requiere de un alto grado de corresponsabilidad para que todos se involucren en el proceso a fin de garantizar la eficiencia de las medidas sanitarias, las cuales, sin el concurso de todos, serían inocuas e inútiles.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Adoptar, adaptar e implementar al interior de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones propias de la entidad, consideradas como servicios indispensables.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. La presente Resolución aplica a los servidores públicos, contratistas y visitantes de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD.

ARTÍCULO 3. Trabajo presencial. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD con la Subsecretaria de Gobernanza y la Directora de Gestión Corporativa, determinarán las actividades o procesos que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor o contratista en sus instalaciones y que en consecuencia deban regresar gradualmente al trabajo presencial.

Dicha decisión deberá ser implementada por cada jefe de dependencia, informando a los servidores públicos, a los contratistas y a los supervisores, según sea el caso, para efectos de garantizar la prestación presencial de los servicios en las instalaciones de la entidad, e informar a la Coordinación de Recursos Humanos de la entidad, para que disponga lo pertinente en cuanto al reporte a ARL, dé aviso a la Coordinación de Recursos Físicos, proceda a la suscripción de acuerdos de trabajo en casa y lo demás que resulte indispensable para el cumplimiento de las medidas señaladas en el presente acto administrativo.

En todo caso, en concordancia con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Legislativo 491 de 2020, con el propósito de evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social y hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa los servidores y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la presente resolución.

Por lo anterior, una vez superada la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se debe dar cumplimiento a lo establecido en

esta resolución y en el protocolo de la SCRD e instrucciones complementarias que se expidan.

ARTÍCULO 4. Condiciones para el trabajo presencial. Para garantizar la continuidad del servicio de manera presencial, la totalidad de servidores públicos, contratistas y visitantes debe dar estricto cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, para el efecto la Dirección de Gestión Corporativa, deberá:

1. Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza permanente de la sede y del mobiliario.
2. Capacitar a todos los servidores y contratistas que van a desarrollar trabajo presencial en aspectos como la transmisión del COVID – 19 y las maneras de prevenirlo.
3. Para el ingreso y permanencia de los servidores, contratistas y visitantes a las instalaciones de la entidad, como protocolo se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:
 - Dirigirse al lavamanos dispuesto en el primer piso, para realizar el lavado de manos con agua y jabón, por lo menos, durante 20 segundos
 - El ingreso a las instalaciones de la Secretaría por parte de servidores públicos y contratistas se continuará realizando previa presentación del carné institucional.
 - Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Secretaría, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual.
 - Desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal al ingreso de sede, con el fin de detectar algún síntoma de alarma en la persona enferma o con síntomas de COVID-19 y registrarlo en la planilla con el personal de seguridad ubicado en la recepción de la Entidad.
 - Las personas de la empresa de seguridad y vigilancia de la Entidad, ubicadas en la recepción, verificarán que quienes ingresan a sede cuenten con los elementos de protección personal necesarios para evitar la propagación del COVID19.
 - La recepción deberá llevar un registro digital de las personas que ingresan a la entidad,

razón por la cual quien ingrese deberá suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, diligenciando el respectivo formato dispuesto por la Secretaría.

- Durante el tiempo de permanencia en la Secretaría deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada dos (2) horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el anexo técnico No. 3.1.1. del protocolo adoptado en la Resolución 666 de 2020 para el lavado de manos.
 - Se deberá utilizar tapabocas quirúrgico y/o antifuído, este debe usarse lo más ajustado posible, cubriendo nariz y boca.
 - No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
 - A diario, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, se deberá cumplir con la limpieza y desinfección del escritorio, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones
 - Durante la permanencia y en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo se deberá guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando dos (2) puestos de trabajo entre cada uno, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
 - Para la sede que cuenta con ascensor, los servidores, contratistas y visitantes, deberán hacer el uso de la escalera, de manera preferencial; y para los casos excepcionales, se deberá utilizar el ascensor con máximo dos (2) personas en su interior.
 - Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, sala de juntas, cafetería, auditorio, aula de capacitación, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.
 - Tomar medidas locativas para favorecer la circulación de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación.
4. Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema de correspondencia señalado por la SCRD. La firma y traslado de los documen-

tos, se seguirá efectuando por medio electrónico, y con firma electrónica. Para los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico deberá coordinarse por el responsable y el Grupo de Gestión Documental, las condiciones de traslado y manipulación según protocolo de bioseguridad.

5. Disponer en las instalaciones de la SDCRD, de canecas dispuestas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos de tipo quirúrgico, e implementar los protocolos de disposición final de residuos peligrosos, de acuerdo con los estándares existentes.

ARTÍCULO 5. Medidas que deben tomar los servidores y contratistas a su salida y regreso a casa. Tanto al salir como al regresar al sitio de vivienda deben cumplir las siguientes medidas

Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones dictadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas y guantes en el transporte público, paraderos y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar aglomeraciones de personas.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.

Para el regreso a Casa

- Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).
- Guardar una silla de distancia en el transporte público.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Retirar los zapatos a la entrada de la vivienda y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y 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.

ARTÍCULO 6. Elementos de Protección Personal - EPP definidos por la entidad para la protección de los servidores y contratistas. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SDCRD, en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, suministrará a los servidores y contratistas los elementos de protección para uso personal (EPP), de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para tal fin. La Entidad mantendrá visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el protocolo general de bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores y contratistas.

Para el caso de los tapabocas reutilizables, los servidores y contratistas deberán responsabilizarse y garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas dispuestas para su disposición, de conformidad con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin.

ARTÍCULO 7. Obligaciones de los servidores públicos y contratistas en las instalaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SDCRD durante la Emergencia Sanitaria. Informar de manera inmediata a través del correo electrónico recursos.humanos@scrd.gov.co y en SIDEAP (sideap.serviciocivil.gov.co) opción “Estado Salud”, cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19 o contacto con personas diagnosticadas con este. Así mismo, deberán informar a la EPS y a la línea 123 para que se inicie el protocolo estipulado por la Secretaría Distrital de Salud.

Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud establecido en el artículo 11 de esta Resolución, para la activación de la atención y aislamiento preventivo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y

avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de asistencia a la Secretaría hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

ARTÍCULO 8. Atención al ciudadano, correspondencia o trabajo fuera de sede, localidades, supervisión de obras civiles, entre otros. Los jefes encargados de los equipos de trabajo y los supervisores de contratos señalados en este artículo, atenderán el protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el adoptado mediante el presente acto administrativo para la Secretaría de manera que se dé cumplimiento al uso de elementos de protección personal o barreras de atención disponibles para la atención al público en sede o fuera de ella.

En caso de que, este servicio se encuentre subcontratado, el supervisor de contrato o jefe encargado exigirá al contratista o proveedor de la SCRD, el protocolo de bioseguridad que aplicará para el grupo de trabajo que desarrolle esta actividad, para el respectivo seguimiento correspondiente.

Para quienes desarrollan supervisión en obras civiles, deberán informar la reactivación de actividades in situ enviando un correo electrónico a recursos.humanos@scrd.gov.co solicitar y aplicar el protocolo de bioseguridad de la obra civil que visitan, contar con el certificado de afiliación a la ARL con riesgo V y hacer uso de los elementos de protección personal que correspondan.

ARTÍCULO 9. Trabajo en casa de los servidores y Contratistas de prestación de servicios de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD El Trabajo en casa es una medida de carácter preventivo. Se autorizará en los siguientes casos:

1. Quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular –ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de malnutrición (obesidad y desnutrición) o las complementarias señaladas en la Circular No. 030 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás relacionadas.
2. Servidores mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación.
3. Si algún servidor mayor de 60 años no presenta situaciones de salud con enfermedades preexistentes, el jefe inmediato evaluará si realiza su

actividad laboral mediante el trabajo en casa o presencial, tal como lo señala la Circular No. 030 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En estos casos se autorizará el trabajo en casa de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la presente Resolución.

4. Los demás servidores públicos y contratistas podrán realizar trabajo desde casa previa revisión del manual de funciones y concepto favorable del Jefe Inmediato, quien deberá evaluar la pertinencia y el periodo, lo cual deberá ser informado al Grupo Interno de Recursos Humanos para que se suscriba el respectivo acuerdo

ARTÍCULO 10. Condiciones para el trabajo en casa.

Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, bajo la modalidad de trabajo en casa deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. **El Coordinador del Grupo Interno de Sistemas**, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:
 - Suministrar al servidor y al contratista de prestación de servicios el soporte tecnológico, remoto en el caso de trabajo en casa, para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales.
 - Configurar conexiones remotas seguras desde los equipos de cómputo de la Secretaría a los equipos de propiedad de los funcionarios y/o contratistas cuando técnicamente el acceso a las aplicaciones y sistemas no sea posible en forma directa desde internet.
 - El préstamo de equipos de cómputo portátiles se realizará de manera excepcional, siempre y cuando se cuente con disponibilidad y la garantía extendida por parte de la Compañía Aseguradora.
2. **La Dirección de Gestión Corporativa**, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:
 - Ofertar las capacitaciones virtuales que los servidores requieran para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades de acuerdo con lo establecido en el plan institucional de capacitación.

- Dar a conocer a través de los medios de comunicación internos de la entidad, las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.
- Difundir información periódica a los servidores y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
- Coordinar a través del Grupo Interno de Recursos Humanos la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.
- Fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los servidores públicos y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Adelantar las acciones, a través del Grupo de Vigilancia a la Salud creado por la presente Resolución, sobre el estado de salud y temperatura de los servidores y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad del trabajo en casa.
- Reportar inmediatamente a la EPS y a la Secretaría Distrital de Salud, cuando el trabajador o contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.
- Solicitar que los servidores y contratistas registren en SIDEAP (sideap.serviciocivil.gov.co) opción “Estado Salud”, para el evento en que uno de ellos sean confirmados como positivos de COVID-19, por constituir este el sistema digital de verificación para el control en la Secretaría, en el que cada quien debe registrar todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la ope-

ración, 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.

3. **El jefe inmediato deberá:**

- Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión.
- Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos con los servidores.
- Ajustarse a la jornada laboral del servidor público.
- Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y con los acuerdos de desempeño.
- Mantener contacto permanente con los servidores que estén bajo su dirección y control, con el fin de indagar sobre su estado de salud.

4. **El supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberá:**

- Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Las actividades exigidas al contratista deben ser las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.

5. **Los servidores y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:**

- Cumplir las metas de los Acuerdos de Gestión, o los objetivos pactados en los compromisos laborales y comportamentales o en las obligaciones y actividades propias de los respectivos contratos, según sea el caso.

- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Vigilancia a la Salud de la SCRD, señalado en el siguiente artículo para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y 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 y antes y después de comer.

ARTÍCULO 11. Grupo de vigilancia a la salud. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo integrase el Grupo de Vigilancia a la Salud, cuyo objeto será asegurar el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en la presente resolución, así como en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, durante la emergencia sanitaria.

El Grupo de vigilancia a la salud estará conformado por:

- a. Secretario de Despacho o su delegado
- b. Jefe de Oficina Jurídica
- c. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
- d. Subsecretaria de Despacho o su delegado
- e. Director Técnico de Arte, Cultura y Patrimonio o su delegado
- f. Director Técnico de Cultura Ciudadana o su delegado

- g. Directora de Gestión Corporativa / responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Grupo de vigilancia a la salud tendrá el apoyo de un representante de cada dependencia o grupo de trabajo para realizar el seguimiento a las funciones previstas en la presente Resolución. En caso de presentarse alguna situación en la que el Jefe no esté presente, podrá delegar otra persona del área.

En caso de requerir modificación de alguno de los integrantes del Grupo de Vigilancia a la Salud de la SCRD y de sus apoyos en las áreas, el Secretario de Despacho podrá asignar a otro servidor o contratista por el medio de comunicación interno que así lo considere.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se considere pertinente el comité podrá sesionar en versión ampliada con la totalidad de directivos previa convocatoria de la coordinadora de recursos humanos quien ejercerá la secretaría técnica.

ARTÍCULO 12. Funciones del Grupo de vigilancia a la salud. El Grupo de vigilancia a la salud tendrá las siguientes funciones:

- Establecer un sistema de verificación, para el reporte del estado de salud y temperatura de los servidores y contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades de manera presencial en el sitio de trabajo.
- Verificar que los jefes inmediatos y supervisores de contratos, hagan seguimiento a los Servidores y contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades en la modalidad de trabajo en casa efectúen el reporte y control diario del estado de salud y temperatura en SIDEAP (sideap.serviciocivil.gov.co) opción “Estado Salud”.
- Promoverá la revisión periódica de los servidores públicos y contratistas que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la Entidad, para procurar la rápida identificación y aislamiento de los servidores, contratistas o visitantes potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.
- A través de la Dirección Corporativa Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los servidores públicos y contratistas, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso.

- Vigilar y asegurar que se cumplan en la Secretaría las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19.
- Con el apoyo de la Dirección Corporativa, establecer un canal de información con los servidores, contratistas, ARL y EPS para que se informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial, a través del SIDEAP (sideap.serviciocivil.gov.co) opción “Estado Salud”.
- Por conducto de la Dirección Corporativa, adoptar las medidas de coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales que aseguren la asesoría y acompañamiento continuo para atender las necesidades de control del riesgo laboral por COVID - 19.
- Orientar la implementación de un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún servidor, contratista o visitante y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona.
- Promover ante servidores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.
- Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, que le reporte la coordinación de recursos humanos en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.
- En coordinación con la Dirección Corporativa Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, de la intranet “Cultunet”, carteleras, pantallas públicas, o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- En coordinación con la dirección corporativa promover charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar), creando conciencia de la corresponsabilidad necesaria para que las medidas sean efectivas “El cuidado de la vida es responsabilidad de todos”. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

ARTÍCULO 13. Funciones especiales Oficina Asesora de Comunicaciones. La Oficina Asesora de Comunicaciones, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, adoptará un plan de comunicaciones, el cual contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores, pasantes y contratistas.
- Expedir mensajes que sigan promoviendo conductas seguras entre los servidores y contratistas que permanecen en trabajo desde casa
- Expedir mensajes con énfasis en pedagogía continuos a todos los servidores públicos, contratistas y visitantes, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección.
- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.

ARTÍCULO 14. Horarios de trabajo durante la Emergencia Sanitaria. De acuerdo con lo señalado por el Decreto Distrital 084 de 2020, que modifica de forma transitoria el Decreto Distrital 842 de 2018, durante la emergencia sanitaria los servidores que presten los servicios de manera presencial, tendrán los siguientes horarios:

1. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
2. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
3. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

La escogencia del mismo deberá ser concertada con los jefes de cada dependencia según las necesidades

del servicio y reportarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.

En caso de modificación de los horarios, por parte de la Alcaldesa Mayor, se deberán adoptar los que se fijen en el decreto respectivo.

ARTÍCULO 15. Suspensión de eventos presenciales. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos presenciales programados en la planeación institucional se adelantarán por medios virtuales, de ser posible.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Gestión Corporativa estará facultada para expedir los anexos técnicos institucionales que se requieran y serán adoptados de conformidad con los lineamientos de bioseguridad y normativas vigentes que se expidan en el marco de la prevención, contención y mitigación del riesgo derivado de la emergencia sanitaria por COVID 19.

ARTÍCULO 17. Seguimiento a las medidas adoptadas en la presente Resolución. La Oficina de Control Interno deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Resolución y hará las recomendaciones a que haya lugar una vez evidencie su posible incumplimiento.

ARTÍCULO 18. Comunicación. La Dirección de Gestión Corporativa deberá comunicar el presente acto administrativo de manera individual a todos los servidores y contratistas de la SCRD, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar copia de la presente Resolución y de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y de su anexo técnico expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 19. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

Documento firmado electrónicamente por:

JUAN MANUEL DÍAZ CASTRO

Revisión jurídica, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 12-05-2020 16:27:02

ALBA NOHORA DÍAZ GALÁN

Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 12-05-2020 15:06:10

FABIO FERNANDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

Coordinador Grupo Interno de Sistemas , Grupo Interno de Sistemas, Fecha firma: 12-05-2020 15:21:12

LUCILA GUERRERO RAMÍREZ

Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos, Grupo Interno de Recursos Físicos, Fecha firma: 12-05-2020 17:02:35

ALBA DE LA CRUZ BERRIO BAQUERO

Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha firma: 12-05-2020 18:06:29

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho radicado 20207100034172, Despacho Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Fecha firma: 12-05-2020 19:38:46

YANETH SUÁREZ ACERO

Dirección Corporativa, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 12-05- 2020 18:24:02