



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

"Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES**

En uso de sus facultades legales, de conformidad con el Acuerdo 440 de 2010 y estatutos de la Entidad,

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, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que los artículos 44 y 45 de la Constitución Política consagran 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 el artículo 46 de la Constitución Política 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 de la Constitución Política, 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 ibídem, 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 el artículo 5 de la Ley 1751 de 2015, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental de la salud, y señala, en su artículo 10, como deberes de las personas relacionadas con el servicio de salud las siguientes: *"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; (...)"*

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Que de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.8; el 2.2.4.6.12; el 2.2.4.6.15; 2.2.4.6.23, el 2.2.4.6.24. y el 2.2.4.6.26. del Decreto Nacional 1072 de 2015, en los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las empresas deben identificar los peligros, realizar evaluación y valoración de los riesgos, así como la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los centros de trabajo.

Que los artículos 5 y 6 de la Ley 1801 de 2016, señalan la definición y categorías jurídicas de la convivencia y seguridad ciudadana así: : “(...) *la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes, y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico.*”; a su turno, el artículo 6 *ibídem*, dispone que las categorías de convivencia son: “1. *Seguridad: garantizar la protección de los 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, estableció lineamientos a implementar para la prevención, la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID -19, señalando qué personal es considerado como sujeto de exposición directa, indirecta e intermedia del virus COVID 19. De igual manera, la misma circular estableció 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 la 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,

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

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 el artículo 2 del Decreto Legislativo 539 de 2020 establece 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.

Que en consonancia con lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución N° 666 del 24 de abril de 2020, *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia 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 666 del 24 de abril de 2020, 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 los literales a). y b). del título II del artículo 3 del Decreto Distrital 081 de 2020, establecen a) *Las empresas y espacios laborales adoptarán las medidas necesarias para organizar el trabajo en casa de los empleados que les sea posible, b). ara los empleados*

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

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 el Decreto Distrital 842 del 2018 la Alcaldía Mayor de Bogotá estableció horario para los servidores públicos del sector central de la administración distrital 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, 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 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 el citado Decreto Distrital 084 de 2020 igualmente señala 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante las circulares 040, 043 y 044 del 6 de mayo de 2020, invita a los directivos de cada entidad a implementar y aplicar el Decreto 121 del 26 de abril de 2020, junto con la Resolución N° 666 de 2020, referentes a los protocolos de bioseguridad y plan de movilidad segura, tendientes a reactivar de forma gradual las labores presenciales en cada entidad, estableciendo diferentes horarios de trabajo, de igual forma invita a permanecer en la modalidad de teletrabajo a quienes ya la tienen y trabajo en casa de forma preferencial con el ánimo de contener el contagio de COVID-19.

Que la Circular Externa N°. 17 del 11 de mayo de 2020 expedida por la Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, insta las entidades y organismos distritales para que garanticen la adopción, adaptación e implementación de protocolos de limpieza y desinfección, de ingreso, permanencia y salida de personas en las entidades,

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

así como el suministro de elementos de protección personal, la vigilancia de la salud de los colaboradores vinculados a sus entidades, las medidas de prevención locativas, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, así como las medidas de bioseguridad para los colaboradores, establecidas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que en concordancia con lo expuesto, la Entidad acogiendo a los lineamientos y directrices gubernamentales y distritales para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, expide la presente resolución dando así cabal cumplimiento al numeral 3.1.1 de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Objeto.* Adoptar e implementar la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar los riesgos de contagio por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, así como el trabajo en casa, definiendo directrices para afrontar de manera oportuna y efectiva los efectos del COVID-19.

MEDIDAS PREVENTIVAS ADMINISTRATIVAS

1. TRABAJO EN CASA.

El Instituto determinará las actividades o procesos que por necesidades del servicio exijan la presencia física del funcionario o contratista en las instalaciones de la Entidad.

Dicha decisión deberá ser implementada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, comunicando a los funcionarios y/o contratistas que presten las funciones, cumplan las obligaciones contractuales o ejerzan la supervisión contractual, para efectos de garantizar la prestación de los servicios en las instalaciones de la entidad.

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 se definirán los siguientes grupos de colaboradores, teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación:

Grupo A: Servidores que tienen una condición de vulnerabilidad especial y deben estar en aislamiento preventivo. Este grupo, en todos los casos, tendría trabajo en casa.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

"Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes"

- a) Los que presentan alguna enfermedad preexistente (diabetes, hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad cardíaca, insuficiencia renal, insuficiencia hepática, tratamientos para el cáncer, entre otras).
- b) Cuidadores(as). En su núcleo familiar (con el cual convive), alguno de los miembros de la familia del servidor(a), presenta alguna enfermedad preexistente
- c) Madre o Padre de niños de 0 a 5 años y en etapa escolar, que requieran el acompañamiento y apoyo permanente de alguno de sus padres.
- d) El servidor(a), su cónyuge o compañera permanente ostenta la condición de madre gestante o lactante.
- e) Padre o madre con hijos en escolarización virtual
- f) Con discapacidad o movilidad reducida.
- g) Mayores de 70 años.
- h) Residentes en zonas rurales apartadas (municipios Bogotá – Región), con el fin de fomentar la reducción y el uso del transporte masivo en la Ciudad.

Grupo B: Servidores que no presentan ninguna de estas condiciones, pero su cargo, desempeño y condiciones del puesto de trabajo que tienen en casa les permite continuar trabajando desde la casa sin afectar la misionalidad de la dependencia y de la Entidad.

2. HORARIO

La entidad ha definido y establecido horarios rotativos de trabajo a fin de apoyar la minimización de las aglomeraciones en los sistemas de transporte masivo, mitigar la propagación del Covid-19, incentivando que las y los funcionarios/as utilicen medios de transporte alternativos.

2.1 Registro de asistencia y control de la jornada laboral para funcionarios

Para el personal de planta que tiene que marcar biométrico, la persona líder de la unidad, Subdirectores, Gerentes o el Jefes de Oficina, serán las persona encargadas de verificar la asistencia, el horario y reportar cualquier novedad, falta a la jornada acordada o ausencia por medio de correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

2.2 Personal de áreas operativas

El personal de estas dependencias debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Realizar las actividades en áreas amplias y abiertas, totalmente ventiladas y con el menor número de concentración de funcionarios/as y contratistas, quienes, los cuales deben usar de manera obligatoria el protector respiratorio suministrado.
- b. Usar los recursos, herramientas o equipos asignados para la labor, garantizar la limpieza y desinfección al inicio, durante y al finalizar el turno

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- c. Realizar el lavado de manos al ingreso y en el desarrollo de la labor con base en la técnica de lavado de manos de la OMS cada 3 horas.
- d. Cumplir las normas preventivas
- e. Restringir el traslado de personal por las diversas zonas de la Entidad.

2.3 Personal de áreas administrativas

Para la Entidad es muy importante la salud de sus funcionarios/as y contratistas, es por esto que inicialmente ha evaluado y determinado que las personas con vulnerabilidad o que están en condiciones de salud de mayor riesgo y demás situaciones que impidan el retorno a la oficina implementará trabajo en casa, contemplando las medidas necesarias de bioseguridad, utilizando herramientas y ayudas tecnológicas para dar continuidad a la prestación efectiva del servicio de la Entidad, dando cumplimiento a los planes de trabajo acordados por sus jefes o entregando los insumos de acuerdo a sus obligaciones contractuales

2.4 Recomendaciones para trabajo en casa.

Como sabemos el trabajo desde casa es muy importante y con el fin de facilitar esta labor, es necesario que tenga en cuenta los siguientes tips:

- a. Dentro de su casa prefiera un espacio el cual va a adecuar como su sitio de trabajo (sitio especial, privado y libre de distracciones).
- b. Acondicione el espacio con lo indispensable para la realización de su trabajo (tenga en cuenta que sea fácil de organizar en el momento en que termine su jornada de trabajo).
- c. Establezca su rutina (misma hora, arréglese como si fuera a salir a trabajar o con ropa cómoda, desayune).
- d. Realice limpieza, mantenga su espacio de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo.
- e. Mantenga sus elementos de trabajo en su puesto y que sea de fácil acceso.
- f. Utilice una buena iluminación en lo posible que sea luz natural, utilice la artificial solo en caso que sea necesario.
- g. Mantenga buena ventilación natural.
- h. Evite recibir luz solar directa en la pantalla del computador utilizando persianas o cortinas y así evitar fatiga visual
- i. Adopte posiciones que no perjudiquen su estructura músculo esquelética cuando esté frente al computador, tenga en cuenta lo siguiente (Línea visual que coincida con el borde superior del computador, codos apoyados sobre la mesa de trabajo-espaldar apoyada sobre el espaldar de la silla, muslos paralelos al piso- pies apoyados sobre el piso).
- j. Evite realizar muchas tareas al mismo tiempo.
- k. Planifique sus actividades antes de empezar a trabajar.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- l. Establezca horarios de labor, de descansos y de finalización de jornada. Elabore un resumen de actividades pendientes por realizar y asigne fechas de entrega en acuerdo con su jefe inmediato o supervisor.
- m. Programa pausas activas durante la jornada, actividad física.
- n. Alimentación equilibrada (Variedad de alimentos más frutas y verduras, buena cantidad de líquidos).
- o. Mantenga buena comunicación con las personas que vive para promover ambientes de tolerancia, respeto y unión familiar.

3. MEDIDAS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La Dirección, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas Asesoras del Instituto Distrital de las Artes, se comprometen a la implementación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en este protocolo, para garantizar la seguridad y la salud de las y los funcionarios/as y contratistas.

3.1 Medidas generales que debe adoptar el Comité de Dirección de la Entidad. Cuidar su salud y la de sus compañeros/as de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones respecto al uso continuo de tapabocas y la de distancia mínima de dos metros entre personas.

- a. Incentivar las políticas de lavado de manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo.
- b. Evitar reuniones innecesarias presencialmente. Realizar solo aquellas que sean indispensables, garantizar espacios ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas.
- c. Comunicar las medidas de prevención de riesgos a las y los funcionarios/as y contratistas para generar un flujo de información en ambas vías.
- d. Adoptar flexibilidad horaria para mitigar el contacto entre funcionarios/as y contratistas, teniendo una menor concentración de los mismos en los espacios, mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por aglomeración en el transporte público.
- e. Implementar turnos en los espacios donde el personal consume sus alimentos, y así mismo que pueda existir el distanciamiento durante estos tiempos.
- f. Suministrar a las y los funcionarios/as y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
- g. Establecer canales de información para la prevención, que permitan a las y los trabajadores reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
- h. Promover jornadas de Capacitación virtual de las estrategias de prevención y demás medidas propuestas por entes gubernamentales y las empresas.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- i. Garantizar el suministro diario de elementos de Bioseguridad de acuerdo a la actividad y capacitar tanto a funcionarios/as como contratistas en su forma de uso y retiro, así como sobre las medidas de conservación y tiempos de duración.
- j. Fomentar la inclusión en los procesos de capacitación en prevención contra el COVID-19 al personal de Servicios generales y Seguridad privada.
- k. Informar a funcionarios/as y contratistas acerca del mayor riesgo al que se enfrentan quienes tienen estas enfermedades, y recomendar tener especial cuidado e informar inmediatamente a su EPS en caso de tener síntomas.
- l. Prohibir el consumo de alimentos o bebidas en lugares de trabajo.

3.2 De conformidad con la competencia establecida en las normas vigentes las ARL deberán.

- a. Suministrar a la Entidad información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, incluyendo estrategias de información y educación permanente.
- b. Cumplir con todas las acciones según lo impartido por la Circular 017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero de 2020, Resolución 666 de 2020 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

3.3 Asignación de Responsabilidades.

El cumplimiento de este protocolo requiere un seguimiento continuo tanto en el personal administrativo como misional u operativo, promoviendo que se generen cambios de conducta y comportamiento más seguro de todo el personal a cargo. Para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- a. Mantener informado permanentemente a todos las y los funcionarios/as y contratistas sobre las medidas preventivas para evitar contagios por COVID-19.
- b. Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- c. Participar y hacer partícipe a las y los funcionarios/as y contratistas en la ejecución de planes de acción para la prevención del COVID-19
- d. Designar líderes que monitoreen el cumplimiento de los lineamientos que aquí se exponen.
- e. Mantener informado al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de Talento Humano, sobre el desempeño de su personal a cargo, con el cumplimiento de las medidas preventivas del COVID-19.
- f. Reportar a Seguridad y Salud en el Trabajo los funcionarios/as y contratistas que incurran en medidas de control divulgadas por la Entidad para la prevención del COVID-19.

3.3.1 Responsabilidades del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- a. Verificar y velar por el cumplimiento del protocolo para la prevención del COVID-19 con alcance a los diferentes espacios, escenarios, sedes y lugares donde la Entidad desarrolle sus actividades.
- b. Verificar y velar por que los jefes de dependencia y supervisores aseguren el cumplimiento de los protocolos y medidas preventivas definidas.
- c. Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados de elementos.
- d. Llevar un registro pre-operacional del personal que realice actividades presenciales.
- e. Documentar cada tres meses las medidas sanitarias implementadas en la Entidad y mantener informado al Comité de Dirección acerca de las novedades que se presenten.
- f. Mantener actualizado el protocolo y formatos necesarios para atender las acciones que se definen en el presente, con el fin de hacer seguimiento a las condiciones de salud de los funcionarios y contratistas, para actuar ante la sospecha de un posible contagio
- g. Realizar mediciones aleatorias de temperatura para grupos de 5 o más personas, durante la labor.
- h. Realizar acompañamiento al personal catalogado como caso sospechoso y a los casos confirmados de COVID-19.

3.3.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

- a. Promover la participación en actividades de capacitación en temas relacionados con Covid- 19, dirigidas a los colaboradores del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
- b. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de prevención debe realizar la Entidad de acuerdo con las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- c. Informar sobre las necesidades e inquietudes que puedan darse en el personal sobre el COVID-19.
- d. Vigilar y promover el cumplimiento de los protocolos y medidas preventivas de bioseguridad implementadas en la Entidad para evitar el contagio del COVID-19
- e. Vigilar y promover el uso de los Elementos de Protección Individual entregados por la Entidad, de acuerdo con la actividad que desarrolla cada colaborador.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de distanciamiento, lavado de manos, horarios de ingreso, egreso, disposición residuos biológicos, registro de firmas en pro de la salud.

3.3.3 Funcionarios/as y contratistas

- a. Cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- b. Uso correcto de los Elementos de Protección Personal de Bioseguridad entregados por la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- c. Informar de manera oportuna al Jefe inmediato o Supervisor si está presentando síntomas durante la realización de sus actividades.
- d. Participar en las charlas o capacitaciones brindadas por la Entidad, referente a temas de Prevención del Covid-19.
- e. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones respecto al uso continuo de tapabocas y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- f. Alertar al Jefe Inmediato, Supervisor o al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en caso de observar situaciones que puedan poner en riesgo su vida o la de sus compañeros/as.

3.3.4 Contratista Persona Jurídica (Empresa de Seguridad y Servicios Generales)

De acuerdo con la normativa vigente y de conformidad con las obligaciones contractuales estas empresas deberán:

- a. Contar con un Protocolo propio para la Prevención del Covid-19, remitiéndolo a la al supervisor del contrato y este a su vez lo remitirá al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Suministrar los elementos de Bioseguridad (guantes, tapabocas, Alcohol Glicerinado) necesarios para el personal que desarrolle actividades dentro de las sedes de la Entidad y de acuerdo a su deterioro.
- c. Capacitar el personal designado en nuestras sedes, sobre temas relacionados a la prevención del Covid-19.
- d. La empresa de servicios generales estará desarrollando actividades con frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo, áreas comunes como baños, escaleras, consumo de alimentos y bebidas etc.
- e. Para el personal de servicios generales la limpieza y desinfección de estas áreas debe usar los EPP definidos para labor en prevención del Covid-19.
- f. Las zonas de baños deben tener ventilación permanente.

4. MEDIDAS DE MEDICINA Y CONTROL DE LA SALUD

4.1 Monitoreo de condiciones de salud

La Entidad seguirá todas las medidas de precaución establecidas por la autoridades competentes, para disminuir el riesgo de infección por el COVID 19, en especial aquellas medidas básicas que permitan identificar de manera temprana los síntomas que puedan indicar caso sospechoso por el COVID 19, para ello se ha diseñado la encuesta de Condiciones de Salud frente a la Emergencia por COVID 19, el cual tiene información básica de los antecedentes de salud de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Con el fin de identificar enfermedades de comorbilidad que puedan tener los servidores y generar un factor de riesgo mayor al contagio de COVID 19. Así mismo, monitorear diariamente el estado de salud de los funcionarios/as y contratistas, el cual debe incluir información básica indicando si padecen algunos de los síntomas respiratorios. (Anexo 1. Formato Encuesta pre operacional de salud)

- a. Para los casos de seguimiento de condiciones de salud para funcionarios/as y contratistas con sospecha o diagnóstico de COVID-19 (ver anexo 2. Formato seguimiento condiciones de salud para servidores con sospecha).
- b. Ante posible sospecha de funcionarios/as y contratistas o casos confirmados se seguirá el protocolo de reporte ante la respectiva EPS.

4.2 Identificar población vulnerable por estado de salud y edad

La Entidad a través de la encuesta ha obtenido e identificado tanto a los funcionarios y contratistas, que se consideran población vulnerable frente al Covid -19, teniendo en cuenta la edad (adultos mayores de 60 años) o sintomatología (personas que sufren enfermedades subyacentes como hipertensión arterial, problemas cardíacos, diabetes o cuadros respiratorios crónicos, mujeres embarazadas, alteraciones endocrinas y servidores inmunosuprimidos). Así como, funcionarios/as y contratistas que tenga bajo su cuidado o conviva con personas que tengan mayor predisposición a adquirir el virus, información que ha permitido definir un plan de trabajo especial para ellos con el fin de conservar o mantener el estado de salud y el de su núcleo familiar, pensando en su bienestar y tranquilidad.

5 MEDIDAS QUE SE DEBEN GARANTIZAR EN ÁREAS COMUNES

5.1 Medidas generales

- a) Se limita y señala con avisos informativos, el acceso a zonas comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene del personal o aquellos que sean lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.
- b) En el desplazamiento por las escaleras utilice los pasamanos, mantenga la distancia de 2 metros con las personas que transiten en ellas y seguido de esto lávese bien las manos.
- c) Para evitar aglomeraciones es necesario acoger los turnos de almuerzo establecidos por la Entidad, para evitar la concentración de personas en esos ambientes, garantizando una distancia mínima de dos metros.
- d) Realizar el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personal.
- e) La empresa de servicios generales desinfectará mesas y comedores antes y después de ser utilizados.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- f) Se dispondrá de productos desinfectantes en las áreas comunes, de descanso, administrativas, ingreso a ascensores, y aquellas de alto tránsito al interior de la Entidad.
- g) Al consumir agua o bebidas calientes de dispensadores y/o termos, evite que los bordes de vasos y/o botellas tenga contacto directo con el dispensador.
- h) La empresa de servicios generales estará desarrollando actividades con frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo, áreas comunes como baños, escaleras, consumo de alimentos y bebidas etc.
- i) Para el personal de servicios generales la limpieza y desinfección de estas áreas debe usar los EPP definidos para labor en prevención del Covid-19.
- j) Las zonas de baños deben tener ventilación permanente.
- k) En el baño debe conservar la distancia de 2 metros entre persona y persona, no puede haber más de dos personas en baterías de tres baños.

5.2 Técnica de lavado de manos

- a) El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.
- b) El lavado se debe realizar por aproximadamente 40 segundos y se debe realizar cada 3 horas.
- c) La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- d) El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre 60% y el 95%. (Anexo 2).

5.3 Medidas para consumo de alimentos

- a) En la zona de cafetería se establecerá el área en metros cuadrados determinado cuántas personas deben ingresar, se ubicarán las sillas estratégicamente, se definen los horarios, grupos de personas, para mantener la distancia de 2 m ya que se estará sin protección respiratoria mientras ingiere alimentos y bebidas, solo se darán espacios promedio de 30 minutos para el consumo de los alimentos en este lugar para dar espacio a los demás compañeros y el resto del tiempo se usará en espacios al aire libre.
- b) Garantizar que los mismos grupos de personas vayan en los mismos horarios.
- c) Los utensilios como cubiertos, recipientes, o vasos, deben ser de uso personal. Realizar el lavado de platos y cubiertos al finalizar.
- d) Antes y después de tomar los alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- e) Llevar los elementos estrictamente necesarios a la zona de alimentos.
- f) Se debe evitar tomar los alimentos en las zonas no autorizadas.

RESOLUCIÓN No. 411 (18 - May - 2020)

"Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes"

- g) Al solicitar domicilio tener en cuenta lo siguiente: Pedir por plataformas digitales, forma de pago con tarjeta, en caso de que sea en efectivo tomar las precauciones necesarias y utilizar los elementos de protección personal.
- h) La entrega del domicilio debe ser con el menor contacto, se deben recibir los productos a fuera de las instalaciones que corresponda. El domiciliario no debe ingresar a las instalaciones de la Entidad.
- i) Los funcionarios o contratistas que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos.
- j) Se dispondrá de elementos de desinfección que permitan asear el panel de control del horno, entre cada persona que lo utiliza o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos.

6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA JORNADA LABORAL

6.1 Ingreso de las personas

- a. Al ingreso de los funcionarios/as y contratistas diligenciarán el formato Encuesta pre operacional de salud, donde se identificará el estado de salud de manera preventiva esto con el fin de promover el autocuidado y se dan las recomendaciones necesarias que deben aplicar al salir de la vivienda para la Entidad y al regresar de nuevo a casa.
El ingreso del personal debe ser escalonado para evitar la aglomeración de acuerdo a los turnos de trabajo establecidos por la entidad para los funcionarios/as.

6.2 Control de desinfección para ingreso a las sedes

- a. Todo el personal que ingresa a las sedes de la Entidad (Funcionarios – Contratistas - Visitantes – proveedores) deberá usar protección respiratoria y guantes para su ingreso.
- b. El ingreso se realiza en fila de manera organizada, manteniendo la distancia de 2 metros entre cada persona.
- c. Se iniciará el proceso de desinfección de calzado, se realiza utilizando elementos de desinfección, paso seguido la persona debe pasar por un tapete con la misma sustancia para eliminar el exceso de agua en el calzado y así evitar caídas por resbalones.
- d. Retirar y depositar los guantes que usó durante el recorrido en la caneca ubicada al ingreso, posterior a ello aplíquese la solución desinfectante en las manos.
- e. El personal dispuesto por la Entidad, hace la entrega de los elementos de protección adecuados a la actividad a realizar.
- f. Para el caso del edificio principal de la Entidad, el ascensor se habilita solo cuando es necesario, por condiciones de salud o traslado de elementos pesados, de lo contrario se hace obligatorio el uso de las escaleras manteniendo 2 metros de distancia de las personas que se desplacen.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- g. Posteriormente se da acceso a las áreas de trabajo, previo a esto, cada persona se debe dirigir a los baños con el fin de practicar lavado de manos, esta actividad también se debe hacer manteniendo la distancia segura de 2 metros de persona a persona.

6.3 Verificación de condiciones de salud

- a) Al ingresar a las sedes de la Entidad, se aplica el control de las condiciones de salud de funcionarios/as, contratistas y visitantes, mediante el diligenciamiento del formato de condiciones de salud con reporte de las 24h anteriores a su ingreso y quedará registrada la toma de temperatura, esta actividad será realizada por el funcionarios y o contratista diligenciando el formato, la empresa de vigilancia tomará la temperatura usando un termómetro digital láser y/o infrarrojo para evitar el contacto directo. Anexo 1. encuesta pre operacional
- b) Se identifican las condiciones de salud consideradas vulnerables, con el fin de determinar el riesgo individual de los funcionarios y contratistas que por algún motivo no haya suministrado la información a través de la encuesta y visitantes que no tienen acceso a esta. Las personas con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19 son aquellas que cumplen con cualquiera de estas condiciones: Ser mayor de 60 años, tener enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, obesidad, dislipidemia o enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras), así como estar embarazada.
- c) Se toma la temperatura al ingresar a cada una de las sedes de la Entidad, en caso de detectar temperatura igual o superior a 38 grados o con alguno de los síntomas mencionados para COVID 19,
- d) Se realizará orientación a las personas que mediante el reporte a la Entidad fueron confirmadas de covid -19, verificando que se encuentren recibiendo atención de salud y reforzar las medidas de aislamiento obligatorio.
- e) De acuerdo a la zona de residencia de los casos se dará aviso inmediato a las autoridades locales a través de las líneas dispuestas y atendiendo sus recomendaciones.
- f) Mantener un registro de los posibles casos y sus contactos, realizando un acompañamiento y seguimiento a los servidores.
- g) Diariamente se verifica que los funcionarios/as, contratistas y visitantes se encuentren en buenas condiciones de salud. (En caso de que algún funcionarios/as y contratistas presente algún síntoma o condición de salud no apta, no se le permitirá el ingreso hasta cuando se restablezca su estado de salud y presente los correspondientes certificados médicos).

6.4 Durante la jornada laboral (en los casos que aplique)

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Los funcionarios/as y contratistas deben cumplir con las siguientes medidas durante el desarrollo de sus funciones y/o cumplimiento de las obligaciones contractuales, independiente de encontrarse dentro o fuera de las sedes de la Entidad.

- a) Al llegar al punto donde va a realizar sus actividades, debe retirarse los guantes y tapabocas que haya utilizado durante el trayecto desde su casa y cumplir con los lineamientos del presente protocolo.
- b) Debe realizarse mínimo cada 3 horas lavado de manos.
- c) Siempre debe tener puesto el tapabocas que le haya sido entregado por la Entidad, es importante tener en cuenta la duración dependiendo el tipo de tapabocas, que puede ser de 4 a 8 horas. Si observa que el elemento se encuentra bastante húmedo, es momento de desecharlo.
- d) Durante la ejecución de sus actividades, dentro y fuera de las sedes de la Entidad, debe mantener el distanciamiento de mínimo 2 metros.
- e) Evitar saludos que impliquen contacto físico.
- f) Evite cualquier contacto físico.

6.5 Personal que realice actividades en Oficina

El personal que realiza sus funciones u obligaciones al interior de las instalaciones de la Entidad y no realizan desplazamientos por fuera de ella, deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones.

- a) En su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los funcionarios/as y contratistas deben guardar una distancia de seguridad de 2 metros, para ello, deberán ubicarse dejando un puesto de por medio con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
- b) No se podrán utilizar los ascensores, solo en los casos en que la persona presente o refiera una condición de salud que le limite el acceso por las escaleras. En este caso únicamente podrá ser usado máximo por 2 personas.
- c) Se podrán utilizar áreas, salas de juntas o zonas comunes siempre y cuando se mantenga la distancia límite de 2 metros, y utilizando siempre sus elementos de protección, como mínimo el tapabocas.
- d) Mantener la correcta circulación del aire, abriendo las ventanas constantemente.
- e) El funcionario o contratista que presente síntomas debe avisar inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.
- f) En caso de manipular cajas o elementos que hayan llegado de la calle, se debe hacer rocío o limpieza con un producto desinfectante.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

6.6 Personal que realice actividades operativas en las sedes de la Entidad

Las personas que realizan actividades operativas y técnicas en las sedes CREA, Almacén, equipamientos, Gestión Documental, Tecnología, Producción y los espacios de las gerencias, deberán tener presente las siguientes recomendaciones:

- a) La Entidad entregará los elementos de Bioseguridad tanto a funcionarios/as como a contratistas de acuerdo a la duración y deterioro de los mismos.
- b) Para esto se debe dar aviso al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo con tiempo de antelación, con el fin de programar la entrega de los elementos de Bioseguridad al personal.
- c) Se debe mantener la distancia mínima de 2 metros entre personas. Esta recomendación se deberá contemplar al usar vehículos para los traslados entre sedes.
- d) Deben usar tapabocas durante todo el tiempo que realicen sus actividades.
- e) En los casos en que se requiere el uso de Elementos de Protección Personal como casco, guantes y gafas de seguridad, protección respiratoria con otros filtros, estos deben estar separados de los elementos que usen otros compañeros. Antes y después de su uso deben ser desinfectados, para ello pueden utilizar una mezcla de agua y jabón con PH neutro, o una toalla de papel humedecida con Alcohol mínimo al 60%.
- f) Todos los elementos o equipos de seguridad son de uso obligatorio e individual
- g) Mantener la correcta circulación del aire, abriendo las ventanas constantemente.
- h) El funcionario o contratista que presente síntomas relacionados con el coronavirus Covid-19 debe avisar inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.
- i) Al inicio de la jornada, durante y al finalizar, realizar la limpieza y desinfección de la herramientas, máquinas y superficies de trabajo.
- j) Durante la jornada evite prestar las herramientas, en caso de hacerlo debe desinfectarlas al momento de entregarlas.
- k) Guardar las herramientas en un lugar asignado para su almacenamiento, el cual se recomienda mantener ordenado y aseado.

6.7 Recomendaciones especiales para el Personal que atiende público dentro sedes de la Entidad.

- a) Deben hacer uso de careta, guantes y protección respiratoria, los cuáles serán entregados por la Entidad.
- b) Toma periódica de temperatura durante el desarrollo de sus actividades.

6.8 Recomendaciones especiales para el Personal de Gestión documental

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

El equipo de Gestión Documental deberá aplicar este protocolo en la prevención y auto cuidado, adicionalmente deberá emplear las estrategias y medidas diseñadas para desarrollar sus actividades siguiendo el Protocolo de manejo documental en ventanilla de radicación y archivo de gestión centralizado posterior al aislamiento preventivo obligatorio.

6.9 Personal que realice actividades en Territorio

Dentro de las medidas preventivas, incluimos el personal que ejecuta actividades fuera de la Entidad y en diferentes localidades de la ciudad. Aquí encontramos funcionarios/as y contratistas de los equipos de Producción, Escenario Móvil, Nidos, CREA, Cultura en Común, Planetario Móvil que se dirigen a determinadas zonas, con el fin de ofrecer distintos servicios a la ciudadanía, entre ellos la realización de eventos culturales, organización y entrega de mercados a población vulnerable, entrega de libros, entre otras.

- a) Para la entrega de los elementos de Bioseguridad se debe dar aviso al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co con tiempo de antelación mínimo 24 horas antes, con el fin de programar la entrega de los elementos al personal asistente.
- b) Debe hacer uso del tapabocas, careta de seguridad, guantes de nitrilo y durante la realización de sus actividades, siempre y cuando su labor lo permita.
- c) La careta (no aplica para artistas ni personal técnico de los eventos, solo para la entrega de mercados) se deben colocar una vez llegue a la zona donde realizará sus actividades.
- d) Mantener el distanciamiento de mínimo 2 metros entre compañeros/as y ciudadanía a quienes esté prestando el servicio.
- e) No compartir elementos personales. Para el caso de artistas, el maquillaje y vestuario que usan para las presentaciones.
- f) Lave sus manos con base en la técnica de lavado de manos de la OMS. Este procedimiento debe realizarse cada 3 horas, si no cuenta con acceso a agua potable, puede ser con elementos de desinfección
- g) Al terminar sus actividades, retire la careta, guárdela en una bolsa y una vez llegue a casa desinfecte la careta con una mezcla de agua y jabón con PH neutro, o una toalla de papel humedecida con Alcohol mínimo al 60%.
- h) A menor tiempo de exposición menor probabilidad de contagio, en lo posible estas actividades de territorio que impliquen contacto con la ciudadanía deben realizarse en corto tiempo.
- i) El funcionario/a o contratista que presente síntomas relacionados con Covid-19 debe avisar inmediatamente a su jefe o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.

6.10 Finalizar la jornada laboral

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- a) Retirarse cada una de las prendas del EPP usado durante la actividad, asegúrese de enrollarla teniendo contacto solo con la parte interna de estas.
- b) El elemento de protección desechable se debe depositar en las canecas marcadas para residuos biológicos ubicadas en las diferentes áreas o bolsas dispuestas para tal fin, así no trasladará material contaminado de un lugar a otro.
- c) Realice lavado de manos según lo definido por el protocolo de lavado y desinfección de manos
- d) Despedirse de los compañeros/as sin dar la mano, ni de beso. Evite todo tipo de contacto físico.
- e) Usar la protección necesaria para el desplazamiento a casa.

6.11 Lavado de uniforme al finalizar la jornada laboral (en los casos en que aplique)

Dentro de las medidas preventivas se sugiere, que el personal que maneja dotación o ropa de trabajo debe seguir las siguientes recomendaciones. (Técnicos operativos, gestión documental y atención al ciudadano)

- a) Retire la ropa de trabajo en lugar dispuesto por el jefe o supervisor de contrato y deposítela en una bolsa para el traslado.
- b) Los funcionarios/as y contratistas que utilicen dotación o ropa de trabajo deben usar ropa diferente a la de su jornada en sus desplazamientos
- c) Tenga en cuenta el punto 6.10
- d) Al llegar a casa realice el protocolo de desinfección.
- e) Diríjase a la lavadora y deposite la ropa que usó durante la jornada.

6.12 Transporte de personal al finalizar la jornada laboral

La Entidad recomienda utilizar diferentes medios de transporte e incentiva a funcionarios/os y contratistas que usen medios como bicicletas, patinetas eléctricas y motos, con el fin de no congestionar el sistema integral de transporte masivo, para ello deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a) Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y guantes, procurando mantener distancia mínima de dos metros entre las personas al igual que en otros medios de transporte.
- b) Si utiliza cicla, moto o vehículo proceda a realizar la desinfección de los de los mismos.
- c) Para los vehículos de la Entidad, el conductor deberá realizar la desinfección antes de dar inicio a cada recorrido.
- d) Guardar una silla de distancia en el uso de los vehículos de la Entidad. Los asientos no utilizados deben estar señalizados con cinta de seguridad u otro elemento.
- e) Las ventanas de los vehículos de la Entidad, deben en lo posible permanecer abiertas, para permitir la circulación de aire.

7 COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE MEDIDAS DE

RESOLUCIÓN No. 411 (18 - May - 2020)

"Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes"

PREVENCIÓN

Con el fin de asegurar que todas las comunicaciones pertinentes a la pandemia del COVID-19, este protocolo se acogerá a lo dispuesto por el plan de comunicaciones de la Entidad con código 2AP-6CO-PCO, teniendo como referencia su estrategia de comunicación interna en cabeza del Profesional universitario de la Oficina de comunicaciones.

Esto permitirá que no se divulgue información no autorizada, que genere pánico o confusión entre los funcionarios/as y contratistas.

7.1 Recomendaciones generales de capacitación:

La Entidad para los procesos de capacitación que se deriven de este protocolo tendrá en cuenta los siguientes canales o medios de comunicación:

- a) Correo electrónico
- b) Intranet
- c) Página web
- d) Cartelera

Para el desarrollo de capacitación y suministro de información referente al COVID-19 y su repercusión, la Entidad tendrá en cuenta los siguientes temas:

- a) Formas de transmisión.
- b) Síntomas.
- c) Medidas de prevención y medidas de control.
- d) La socialización del presente protocolo.
- e) Recomendaciones y medidas que deben adoptar al salir y llegar a sus casas.
- f) Comunicar y capacitar a los miembros de la Entidad en los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la Entidad.
- g) Realizar talleres experienciales y círculos de escucha para los funcionarios/as y contratistas de la Entidad para mitigar factores de riesgo psicosocial.

La Entidad mantendrá un registro actualizado de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19 virtualmente y en el caso de actividades presenciales se diligenciará el registro de asistencia código: 5TR-GDO-F-03.

7.2 Notificaciones

Los funcionarios/as y contratistas recibirán información de medidas preventivas frente al COVID-19, complementarias a las capacitaciones de seguridad que tenga establecida la Entidad y de cumplimiento obligatorio durante la ejecución de sus labores. Usando medios tecnológicos (intranet, WhatsApp); en estas notificaciones se dará la siguiente información:

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- a) Fomentar la higiene personal e interacción social entre los servidores de la Entidad.
- b) Cómo mitigar los riesgos de contagio.
- c) Medidas de bioseguridad antes de llegar al trabajo, durante la labor y en la vida cotidiana.
- d) Lavado de manos
- e) Uso adecuado de Epp
- f) Identificación de síntomas
- g) Bioseguridad para protección de la familia
- h) Estrategias para afrontar el riesgo psicosocial

La Entidad mantendrá evidencia del envío de la información a los servidores, mediante evidencia fotográfica o vídeo, conservando dichos registros.

7.3 Comunicación Interna

La Entidad evitará en la medida de lo posible las capacitaciones presenciales y las reemplazará por reuniones virtuales aprovechando el uso de las TIC's; en caso de tener que realizar algún tipo de capacitación y/o reunión informativa de modo presencial se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Dispondrá de elementos de desinfección en el espacio donde se vaya a realizar.
- b) Organizará la distribución del espacio a utilizar, de forma que se pueda mantener la distancia personal mínima de 2 metros.
- c) El uso de tapabocas será obligatorio durante el desarrollo de la actividad.

Dentro de la estrategia de comunicación interna también se tendrá en cuenta la ubicación de avisos en los puntos o áreas en donde se desarrollan actividades dentro de la Entidad y las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19.

7.4 Comunicación externa

Los responsables de las áreas deben comunicar la información y documentos referente a la pandemia con todas las partes interesadas, para esto deberán tener en cuenta el plan de comunicaciones (código 2AP-6CO-PCO) de la Entidad.

7.5 Reporte de actos y condiciones inseguras

La Entidad tiene el procedimiento de reporte de actos y condiciones inseguras código 1TR-GTH-PD-06, y se tendrá en cuenta este para reportar:

- a) Personal sin protección (mascarilla, guantes)
- b) Personal que no use las medidas de prevención al (toser, estornudar y el distanciamiento)
- c) Falta de insumos tales como (elementos de desinfección, mascarillas, guantes, jabón, toalla para manos, entre otros.)

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Anexo 3 - Reporte de actos y condiciones inseguras Código: 1TR-GTH-F-13

7.6 Señalización y demarcación

La Entidad realizará demarcación, para promover el distanciamiento en los siguientes espacios:

- a) Comedores
- b) Área de atención al público
- c) Baños
- d) Zonas comunes
- e) Oficinas
- f) Ingreso de personal

7.7 Publicar y señalar haciendo énfasis en:

La Entidad como medida preventiva ubicará la siguiente señalización en los diferentes espacios donde se encuentren funcionarios/as y contratistas:

- a) No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), entre otros.
- b) Evitar todo contacto físico incluyendo, saludos, abrazos o besos.
- c) Protocolo de lavado de las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos
- d) Punto de desinfección (al ingresar y salir de la Entidad)
- e) Aplícate gel y desinfecta tus manos
- f) No consumir alimentos en los puestos de trabajo.
- g) Señalización de residuos

8 ENTREGA, CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES E INSUMOS.

8.1 Medidas generales

- a) Para manipulación de documentos (ej. Certificaciones, facturas, paquetes), cualquier elemento con el que haya que interactuar en el contacto con proveedores y clientes, se debe garantizar el uso de tapabocas.
- b) Todo paquete de mensajería en plástico que se reciba se debe desinfectar con solución desinfectante.
- c) El funcionario o contratista que realice la recepción de cualquier paquete o elemento debe evitar tocarse la cara durante la recepción del elemento y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.
- d) Para la recepción de facturas correspondencia e insumos, el personal encargado de recibirla contará con los elementos de protección adecuados a la actividad de acuerdo a lo dispuesto en este protocolo.

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

- e) Disponer de elementos de desinfección en la recepción e informar a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero de acuerdo a las indicaciones.
- f) Las superficies de contacto dónde se genere recepción de algún elemento, paquete o documento debe ser limpiado por lo menos una vez cada hora.
- g) Se acordarán lugares dónde se dispondrán elementos que se recepcionen y estos serán demarcados.

8.2 Gestión de almacén o áreas logísticas

- a) Implementar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir del área de almacén o logística.
- b) Promover la entrega digital y electrónica de documentos.
- c) Garantizar distancia mínima de 2 metros entre personas, usar tapabocas y guantes.
- d) Procurar que se mantenga ventilación natural por medio de puertas o ventanas.
- e) Mantener el orden y aseo del almacén y realizar jornadas de limpieza y desinfección diarias.
- f) Informar a los proveedores que la recepción de insumos y materiales se realizará en orden de llegada y solo se atenderá un proveedor a la vez.
- g) En lo posible informar a los proveedores antes de despachar los pedidos que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De tal forma, se evita la entrega de sobres y el cruce de documentos.
- h) Definir una zona de descargue donde los proveedores descargan los insumos para la desinfección.
- i) Después debe destapar la caja o el embalaje, retirar el contenido y realizar el proceso de limpieza y desinfección, posteriormente ubicar cada insumo en la zona de transición o zona limpia.
- j) El personal del almacén que recibe habitualmente los insumos, y que no ha tenido contacto con el personal de la zona de descargue, debe tomar los insumos desinfectados y ubicarlos en los lugares correspondientes.
- k) El personal del almacén debe desinfectar sus manos con los elementos de desinfección antes, durante y después de recibir los insumos.
- l) Garantizar que el conductor y el auxiliar tengan los elementos de protección personal y elementos para la desinfección de manos.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Encuesta pre operacional de salud.

Anexo 2. Formato seguimiento condiciones de salud para trabajadores con sospecha.

Anexo 3. Reporte de actos y condiciones inseguras Código: 1TR-GTH-F-13

RESOLUCIÓN No. 411
(18 - May - 2020)

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID-19, para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas y visitantes del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

ARTÍCULO TERCERO: Las medidas que se adoptan por este acto administrativo tendrán una vigencia hasta tanto desaparezcan las causas que le dieron origen, o se emitan disposiciones particulares sobre el mismo asunto.

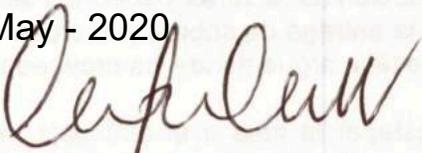
ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a los Subdirectores, Gerentes, Jefes de Oficina y Supervisores, realizar el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar el presente acto administrativo en la página web e intranet de la entidad y comunicar su contenido por los correos electrónicos institucionales.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., 18 - May - 2020


CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección SAF-TH	Ángela Viviana Pérez Herrera – Profesional Universitario	
Proyectó SAF	Marco Aurelio Villate Poveda – Contratista SAF Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Profesional Especializado	
Revisó SAF	Adriana María Cruz Rivera – Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Profesional de la OAJ	Mariela González Robles / María Ximena Correa Rivera – Contratistas OAJ	
Aprobó revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	