

RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

“Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las establecidas en el artículo 3° de la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y el literal u) del artículo 5 del Decreto 428 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 2, establece que 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 el artículo 13 de la Constitución Política señala que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley y que el Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

Que el artículo 43 de la Constitución Política establece la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, señala que las mujeres no pueden ser sometidas a ninguna clase de discriminación y consagra el deber estatal de proteger especialmente a las mujeres en estado de embarazo, en periodo de lactancia y a las mujeres cabeza de familia.

Que la Constitución Política en los artículos 44 y 45, 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 la Constitución Política en 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 la Constitución Política en los artículos 49 y 95, estableció que 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



RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

Continuación de la Resolución “*Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

transitoria del ejercicio de funciones administrativas, deben ejercerlas consultando siempre el interés general.

Que de acuerdo con los artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 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 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, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental de la salud, y señala, en el 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*”

Que de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley 1801 de 2016, 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 está comprendido: (i) Seguridad: garantizar la protección derechos y libertades constitucionales y legales de las personas en territorio nacional. (ii). Tranquilidad: lograr que las personas ejerzan sus derechos y libertades, sin abusar de los mismos, y con plena observancia de los derechos ajenos. (iii). Ambiente: favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente. (iv). 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 los deberes en cabeza de las-os empleadoras-es, empleadas-os y las ARL a fin de prevenir el contagio y dar manejo a los casos confirmados que se presenten para sus colaboradoras-es.

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.



RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

Continuación de la Resolución “*Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

Que en ese mismo sentido, la Organización Internacional del Trabajo, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el coronavirus Covid-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Que en desarrollo de la 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 el Decreto Legislativo 491 de 2020, además, en el artículo 3, precisa sobre la continuidad de los servicios prestados por los órganos del Estado que:

“(...) 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.



RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

Continuación de la Resolución “*Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

PARÁGRAFO. 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, las-las gobernadoras-es y alcaldes-as 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 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 666, 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 014 de 2020, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital diseñó el sistema de alertas el cual hace parte de un módulo del Sideap, denominado Sistema Distrital de Alertas



RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

Continuación de la Resolución “*Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

Tempranas SDAT-COVID-19, que consolida la información acerca de las condiciones de salud y de otras circunstancias relevantes de los servidores públicos y contratistas de las entidades y organismos distritales.

Que la Circular 041 del 28 de abril de 2020 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estipula que las entidades deberán garantizar las condiciones de salubridad y suministrar los equipos como tapabocas, gel antibacterial y guantes desechables, reforzar los protocolos de limpieza y desinfección de los elementos, instrumentos o dotación utilizados para el cumplimiento de la labor de los servidores públicos y contratistas, salvaguardando la salud y seguridad de los empleados y colaboradores distritales. Además, precisa que no deberá convocarse al trabajo o cumplimiento de obligaciones contractuales de manera presencial a los servidores y contratista mayores de sesenta años o con enfermedades de alto riesgo, o mujeres en estado de gestación, o quien presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general.

Que la Circular Externa 000030 del 08 de mayo de 2020 expedida por los Ministerios de Trabajo y, de Salud y Protección Social, sobre trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años, menciona que el Centro de Prevención y Control de Enfermedades – CDC (por sus siglas en inglés), establece que dentro las personas con mayor riesgo de enfermarse se encuentran las personas de todas las edades con afecciones subyacentes como las descritas en la misma circular; y establece que:

“(...) en cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en la resolución 666 de 2020, así como en los demás protocolos de bioseguridad adoptados por el Ministerio, deben realizarse en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y como parte de ello, los empleadores y contratantes deben desarrollar e implementar estrategias para la vigilancia de la salud de los trabajadores o contratistas, identificando: /1) los mayores de sesenta (60) años, y aquellos con enfermedades preexistentes entre las que se encuentran: diabetes, hipertensión arterial, enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, enfermedad renal, y otras que afecten el estado inmunológico (trasplantes, cáncer);/ 2) las personas en cualquier grupo de edad, que presenten morbilidades preexistentes deben ser priorizadas para realizar actividades laborales de manera remota o a distancia o para ser objeto de las alternativas de que trata la Circular 33 de 2020 expedida por el Ministerio de Trabajo;/ 3) si una persona de sesenta años o más no presenta situaciones de salud con las afecciones antes mencionadas, la edad es un factor para evaluar por el empleador o contratante para definir si la persona realiza actividad laboral de manera presencial o remota (...); /4) los trabajadores o contratistas que hayan sido identificados como comorbilidades y las actividades que desempeñan, por su naturaleza, no puedan desarrollarse de manera remota, deben ser priorizados por el empleador o contratante, en los turnos o en cualquier otra forma de organización del trabajo de tal manera que tenga un menor riesgo de contacto con otras personas. Vale la pena resaltar que el protocolo de bioseguridad a ser implementado por el empleador o contratista se debe fundamentar en tres pilares: la prevención, la contención y la mitigación; (...) v) los trabajadores y contratistas con las condiciones mencionadas anteriormente no deben ser objeto de discriminación laboral por ese motivo.”



RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

Continuación de la Resolución “*Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

Que la Circular Externa 100-009 de mayo de 2020 expedida por los Ministerios de Trabajo y, de Salud y Protección Social, y por el Departamento Administrativo de la Función Pública establece acciones para implementar el Protocolo de Bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, para atender las medidas de gradualidad impartidas por el Gobierno, para el regreso paulatino de los servidores y contratistas a las instalaciones de las entidades.

Dentro de la serie de acciones para adoptar las directrices desarrolladas en los Decretos Legislativos 491 y 539 del 2020, y en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, entre las cuales se incluye, la de priorizar el trabajo en casa, caracterizar la personas que tengan patologías como factor de riesgo frente al Covid-19, y adoptar el protocolo de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID 19 adoptado en la citada Resolución 666 de 2020.

Que a nivel Distrital el numeral 44.3.5 del artículo 44 de la Ley 715 de 2001, señala como competencia a cargo de los municipios: “(...) *Ejercer Vigilancia y Control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros*”.

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 081 de 2020, 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 horario para las-os servidoras-es públicas-os del sector central de la administración distrital y, se facultó a las-os secretarías-os de despacho y a las-os directoras-es de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, para establecer horarios flexibles para algunas-os servidoras-es públicas-os, 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



RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

Continuación de la Resolución “*Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

prevenir el aumento de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias (...)”

Que así también, el Decreto Distrital 084 de 2020 prescribe que corresponde a la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C., determinar el horario de trabajo de las/os servidoras-es públicas-os 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 directoras-es, presidentas-es 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 la Circular Externa 17 del 11 de mayo de 2020, del Departamento Administrativo del Servicio Civil establece lineamientos para la implementación del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, definido por Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 0666 del 24 de abril de 2020; e insta a la entidades y organismos distritales para que garanticen la implementación de protocolos de limpieza y desinfección, de ingreso, permanencia y salida de personas de las entidades, el suministro de elementos de protección personal, la vigilancia de la salud de los colaboradores vinculados a sus entidades, las medidas de prevención locativos, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, así como las medidas de bioseguridad para los colaboradores.

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el protocolo de bioseguridad en la Secretaría Distrital de la Mujer para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de acuerdo con las disposiciones impartidas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, a fin de retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones en la entidad.

En mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

Continuación de la Resolución “*Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Objeto. Adoptar e implementar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo por Covid19 el cuál hace parte integral de la presente Resolución, y que se elaboró bajo los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientados a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a las-os servidoras-es públicas-os, contratistas, visitantes y proveedoras-es de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO TERCERO. – Responsabilidades. Son responsabilidades a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer y de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad las siguientes:

A cargo de la Secretaría:

- Capacitar a servidoras, servidores y contratistas sobre las medidas contenidas en el presente protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de servidoras, servidores y contratista, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
- 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.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- 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 servidoras, servidores y contratistas de la entidad y a la comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría de la ARL para verificar medidas y acciones de prevención y protección en el marco del COVID-19.
- Proveer a servidoras, servidores y contratista de la entidad los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales de la entidad.

A cargo de servidoras, servidores y contratistas:

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la entidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones y en el ejercicio de las labores que se le asignen.
- Reportar a la entidad cualquier caso de contagio que se llegue a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.



RESOLUCIÓN No 0202 DE 18 MAY 2020

Continuación de la Resolución “*Por medio de la cual se adopta e implementa el protocolo de retorno seguro al trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

- Adoptar medidas de autocuidado de su salud y reportar a la entidad las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad del Coronavirus, a su jefa/e inmediato y a la Dirección de Talento Humano, para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO CUARTO. – Actualización. El documento de “Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo por COVID19” de la Secretaría Distrital de la Mujer, hace parte del Sistema Integrado de Gestión, y las actualizaciones o modificaciones al mismo, formalizado dentro del módulo de documentos oficiales en el aplicativo institucional, se aplicarán de acuerdo a la última versión publicada.

Las actualizaciones al “Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo por COVID19”, estarán a cargo de la Subsecretaría Corporativa.

ARTÍCULO QUINTO. – Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 18 MAY 2020

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaría Distrital de la Mujer

Proyectó:	Luz Mireya Norato Luque – Profesional Especializado Dirección de Talento Humano
Revisó:	Lucía C. Ramírez – Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa
	Andrea Catalina Zota – Jefe Oficina Asesora Jurídica-
Revisó y Aprobó:	Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora de Talento Humano
Revisó y Aprobó:	Dalia Inés Olarte Martínez – Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó:	Laura Marcela Tami Leal – Asesora – Despacho

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19



MAYO 2020

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

Introducción

“La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARSCoV. Se ha propagado desde China hacia un gran número de países alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros entre otros. (...) COVID-19”.¹(Ministerio de Salud y Protección Social, 2020)

El Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) reconoce la importancia de tomar todas las medidas necesarias para garantizar un retorno seguro de las personas que trabajan en las diferentes entidades, para así garantizar la continuidad de las actividades propias de cada una de éstas.

Dentro del marco de la pandemia originada por el contagio del COVID-19 y el aislamiento preventivo obligatorio, es importante y necesario que la Secretaría Distrital de la Mujer diseñe un protocolo de actuación para efectuar el retorno seguro, que parte integral del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y que garantice la prevención, contención y mitigación del riesgo por contagio del COVID-19 de sus servidoras, servidores, contratistas y personal en misión, bajo los protocolos y medidas de prevención previstas por los entes gubernamentales del orden Nacional y Distrital.

Por lo expuesto, la Secretaria Distrital de la Mujer comprometida con la seguridad y salud de sus colaboradoras-es en el trabajo, adopta medidas que minimicen el riesgo para sus colaboradores y permitan la continuidad en la prestación de los servicios en la entidad. En el marco del retorno seguro al trabajo al desarrollo de las actividades propias de las dependencias misionales y administrativas.

¹ Lineamientos de Bioseguridad para adaptar en los sectores diferentes a salud. Ministerio de Salud y Protección Social. Bogotá, abril de 2020. Página 2.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

CAPITULO 1.

GENERALIDADES

1. Objetivo

Adoptar las medidas generales de bioseguridad, promoción y prevención mínimas requeridas para el retorno seguro de servidoras, servidores, contratistas y colaboradores de las diferentes sedes de trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de mitigar y prevenir el contagio por COVID-19.

2. Alcance

El protocolo está dirigido a servidoras, servidores, contratistas y colaboradores de las diferentes sedes de trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como visitantes y partes interesadas que en el marco del retorno al trabajo intervienen en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la entidad.

3. Objetivo General

Mitigar el riesgo de contagios, proteger a las/los servidoras/servidores, contratistas, personas colaboradoras, a sus familias, y a la ciudadanía que acude a los servicios de la entidad.

CAPÍTULO 2:

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL

2.1. Lavado de manos

- ✓ Se dispondrá en los baños y zonas de acceso de agua, jabón y toallas de un solo uso, para la higiene de manos.
- ✓ Se dispondrá de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente para el uso de las personas que se encuentren en las instalaciones de la entidad.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Todas las personas que se encuentren en las instalaciones, deberán realizar lavado de manos, mínimo cada 3 horas.
- ✓ Todas las personas que se encuentren en las instalaciones, deberán realizar el protocolo de lavado de manos, 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.
- ✓ Intensificar las acciones de comunicación y educación de todas las medidas que evitan el contagio, para su correcta ejecución.

2.2. Distanciamiento social

- ✓ Se deberá mantener una distancia mínima de 2 metros entre compañeras/compañeros de trabajo al igual de las/los ciudadanas/ciudadanos, evitando contacto directo. (*)
- ✓ No se pueden realizar reuniones de más de 10 personas y aquellas con número inferior de participantes en las que no se garantice el distanciamiento entre los asistentes mínimo de 2 metros. (*)
- ✓ Con el fin de evitar las aglomeraciones, se priorizará el uso de herramientas tecnológicas para la realización de reuniones.
- ✓ Se debe evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.
- ✓ Es necesario evitar saludar y despedirse de beso, de mano y dar abrazos.
- ✓ Se recomienda mantener el cabello recogido.
- ✓ En lo posible no utilizar joyas (aretes, cadenas).
- ✓ Es importante, que por lo menos cada tres horas, consuma líquidos que permitan mantenerla/lo hidratada/o.

(*) Estas mismas medidas deben aplicarse en los sitios donde se consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, etc.) y en general en los sitios de descanso.

2.3. Uso correcto de elementos de Protección Personal -EPP

La Secretaría Distrital de la Mujer imparte los siguientes lineamientos para el correcto uso de los elementos de protección personal.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

Generalidades de los Elementos de Protección Personal:

- ✓ Los EPP deben colocarse antes de ingresar a las instalaciones y ser retirados únicamente después de terminar la jornada de trabajo.
- ✓ La Entidad entregará los EPP y garantizará la disponibilidad y el recambio. Estos EPP son los que se detallan a continuación.
- ✓ Los EPP son para uso exclusivo de cada servidora/servidor o contratista.

2.3.1. Tapabocas Rectangular - Desechable.

- ✓ El uso de tapabocas durante la estancia en las instalaciones de trabajo será obligatorio y permanente.
- ✓ Antes de tocar un tapabocas limpio, quien lo va a usar, se debe lavar las manos con agua y jabón siguiendo las recomendaciones dadas para este proceso por las instituciones de salud.
- ✓ Al utilizar el tapabocas se debe evitar el uso de maquillaje. Esto lo hará más duradero.
- ✓ El tapabocas es un elemento desechable y para un solo uso. Una vez utilizado, no se debe almacenar, ni volver a usar, y su disposición final es la caneca con bolsa negra. En el caso que se estén utilizando guantes, primero se retiran éstos y por último se retira el tapabocas.
- ✓ No permita que sus manos y nariz estén descubiertas en ningún momento durante la jornada de trabajo.
- ✓ Evite tocarse la cara con cualquier objeto o con sus propias manos, recuerde que éstas pueden llevar el virus a su organismo.
- ✓ Durante la jornada de trabajo evite tocar el tapabocas en la parte de adelante, recuerde que así utilice guantes estos pueden tener bacterias y virus como el COVID 19.

(Nota: también se puede hacer uso de tapabocas reutilizables y que deben ser lavados diariamente, pero este elemento no será entregado por la entidad)

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

Modo de postura para protección.

- ✓ Oriente la parte superior del tapabocas correctamente
- ✓ Ponga el tapabocas en la cara
- ✓ Haga un giro al caucho y llévelo así detrás de cada oreja. Esto hace que quede perfectamente cubierta la mejilla.
- ✓ Ajuste la pieza que va en la nariz
- ✓ Ajuste el tapabocas en su cara y debajo de su barbilla



Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

2.3.2. Guantes de látex.

El uso de guantes se limitará para las servidoras/es y contratistas que atienden ciudadanas; para las demás actividades lo recomendado es el lavado de manos con agua, jabón y el uso de toallas desechables de un único uso. Sin embargo, para quien lo requiera con ocasión del desarrollo de otras tareas, le será igualmente suministrado este elemento.

Para un uso adecuado de los guantes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Antes de tocar los guantes, debe lavarse las manos con agua y jabón siguiendo las recomendaciones dadas para este proceso por las instituciones de salud y recogidas en el numeral 2.1.
- ✓ Se recomienda mantener las uñas cortas y evitar joyas que puedan romper los guantes.
- ✓ Una vez utilizados los guantes, se debe proceder a depositarlos en la caneca con bolsa de color negro.

Modo de postura

Modo de retirarlos



Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

2.3.3. Gel antibacterial:

- ✓ Aplique una cantidad considerable de gel antibacterial.
- ✓ Frote las palmas, limpiando los espacios interdigitales.
- ✓ También frote la punta de los dedos; no olvide incluir las muñecas.
- ✓ Hay que esperar a que las manos se encuentren totalmente secas para tocar cualquier superficie.



2.3.4. Careta de Protección

Este elemento será de uso exclusivo para servidoras/servidores y contratistas que tengan mayor contacto y más frecuente con la ciudadanía, o que realicen labores de manera presencial en instalaciones administrativas y judiciales.

Uso y limpieza de la careta facial:

- ✓ Lave sus manos con agua y jabón, o utilice gel antibacterial.
- ✓ Limpie con alcohol, la parte interna y externa de la careta, y deje secar por 5 minutos el alcohol para iniciar su uso.
- ✓ La utilización de la careta debe realizarse durante toda la jornada laboral.
- ✓ Retire la careta y límpiela haciendo círculos, se recomienda que la limpieza se haga utilizando guantes y después de cada uso.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19



CAPITULO 3.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

La entidad con el fin de cuidar a sus servidoras, servidores y contratistas, implementa medidas de prevención, contención y mitigación para disminuir el riesgo de contagio del COVID 19. La implementación de estas medidas son responsabilidad de todas y todos, aplicando las recomendaciones a cabalidad.

A continuación, se detallan las diferentes recomendaciones a seguir para un reintegro seguro a las instalaciones donde opera la Secretaría Distrital de la Mujer.

3.1 Medidas locativas de las áreas comunes del Edificio (Torre 1)

La Secretaría Distrital de la Mujer acoge los protocolos establecidos por el Edificio Elemento sobre el ingreso al edificio, a los parqueaderos, acceso de proveedores, uso de ascensores y escaleras, uso de zonas comunes como duchas, gimnasios, entre otros, zona de fumadores, rutinas de aseo en áreas comunes y de circulación, espacios para la toma de alimentos, distancias a tomar en esos espacios, turnos para el uso de cafeterías, y uso y manipulación de máquinas de café, agua y hornos microondas.

A continuación, detalles claves del protocolo definido por el Edificio Elemento en imágenes a tener en cuenta para el funcionamiento y/o desarrollo de las actividades.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

INGRESOS EN RECEPCION. PROCESO ANUNCIO DE VISITANTES REQUISITOS - Encuesta de condiciones y antecedentes de salud. - Uso del tapabocas. - Medición Térmica RESULTADO DE LA ACCION - Reducción riesgos. - Control y Mitigación. - Disminución de probabilidad. CUMPLIMIENTO Obligatorio EJECUCION Administración. LUGAR Recepción de la Torre Dirigido a: Población general MTS	TRAFICO VERTICAL. PROCESO HALL DE ASCENSORES REQUISITOS - Distanciamiento 2 metros. - Uso del tapabocas. - Atención a las instrucciones del anfitrión. RESULTADO DE LA ACCION - Reducción riesgos. - Control y Mitigación. - Disminución de probabilidad. CUMPLIMIENTO Obligatorio EJECUCION Funcionarios y visitantes. LUGAR Recepción y pisos Dirigido a: Población general MTS
INGRESOS DE FUNCIONARIOS. PROCESO INGRESOS DE FUNCIONARIOS REQUISITOS - Medición Térmica. - Uso del tapabocas. - Manifiesto Voluntario de Salud. - De no poseer tarjeta, proceso de visitantes. RESULTADO DE LA ACCION - Reducción riesgos. - Control y Mitigación. - Disminución de probabilidad. CUMPLIMIENTO Obligatorio EJECUCION Población General LUGAR Recepción de la Torre Dirigido a: Población general MTS	TRAFICO VERTICAL. PROCESO AL INTERIOR DE LA CABINA REQUISITOS - Evitar front entre personas. - Uso del tapabocas. - No uso del celular y/o entablar conversaciones al interior de la misma. - Máximo 6 personas ascensor en torre 4 personas en ascensor parqueaderos. RESULTADO DE LA ACCION - Reducción riesgos. - Control y Mitigación. - Disminución de probabilidad. CUMPLIMIENTO Obligatorio EJECUCION Población General LUGAR Ascensores Dirigido a: Población general MTS
PARQUEADEROS. PROCESO INGRESOS PARQUEADERO REQUISITOS - Medición térmica a los conductores. - Uso de tapabocas. - Solo ingresa el conductor, excepciones validadas por la administración. RESULTADO DE LA ACCION - Reducción riesgos. - Control y Mitigación. - Disminución de probabilidad de ingreso de personas en riesgo CUMPLIMIENTO Obligatorio EJECUCION Población General. LUGAR Sotanos Elemento Dirigido a: Población general MTS	AREAS DE BIENESTAR. PROCESO PLAZOLETA DE COMIDAS REQUISITOS - Das personas por mesa. - Tiempo máximo de uso autorizado 20 minutos. - Distanciamiento en filas o áreas de espera. RESULTADO DE LA ACCION - Reducción riesgos. - Control y Mitigación. - Disminución de probabilidad. CUMPLIMIENTO Obligatorio EJECUCION Población General. LUGAR Plazoleta comedas Dirigido a: Población general MTS
PARQUEADEROS. PROCESO AL INTERIOR DEL PARQUEADERO REQUISITOS - Restricción de permanencia. - Uso de tapabocas. - Restricción de prohibiciones, fumar, comer o lavado de vehículos. - PPP no se pueden dejar abandonados. RESULTADO DE LA ACCION - Reducción riesgos. - Control y Mitigación. - Disminución de probabilidad y riesgo. CUMPLIMIENTO Obligatorio EJECUCION Zonas de Parqueadero. LUGAR Sotanos Elemento Dirigido a: Población general MTS	AREAS DE BIENESTAR. PROCESO PERGOLA Y TERRAZA REQUISITOS - Das personas por mesa. - Tiempo máximo de uso autorizado 20 minutos. - Distanciamiento en filas o áreas de espera de hornos y máquinas dispensadoras. - Restricción de reuniones y/o eventos grupales, deberán ser coordinados por el comité con la administración. RESULTADO DE LA ACCION - Reducción riesgos. - Control y Mitigación. - Disminución de probabilidad. CUMPLIMIENTO Obligatorio EJECUCION Población General. LUGAR Pergola y Terraza Dirigido a: Población general MTS

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

3.2 Adecuación

La Oficina Asesora de Planeación promoverá e implementará el uso de herramientas tecnológicas que garanticen a quienes se encuentran en modalidad de trabajo en casa desarrollar su trabajo en condiciones óptimas y estar en comunicación permanente.

3.3 Limpieza y desinfección

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en coordinación con la empresa de aseo, garantizará el desarrollo de acciones de limpieza y desinfección, dirigidas a mantener los espacios físicos en condiciones que disminuyan la posibilidad de contagio. Las actividades específicas serán de conocimiento de los intervinientes en el proceso de limpieza y desinfección.

- ✓ Serán desinfectadas las puertas de acceso a las sedes, oficinas, baños, cocinas, pasillos, escaleras, barandas, manijas de puertas interiores, espejos, patios, terrazas, cuartos y dispositivos de reconocimiento biométricos de acceso, entre otros.
- ✓ Serán desinfectados los puestos de trabajo de recepción, sillas, cajoneras, manijas de cajoneras, buzones de correspondencia, pasamanos de escaleras y rampas, así como el mobiliario para atención a las usuarias.
- ✓ A nivel general suelos, paredes, ventanas internas, divisiones modulares deben ser desinfectadas bajo el procedimiento general de limpieza.
- ✓ Los puestos de trabajo deben ser desinfectados teniendo en cuenta superficies de apoyo, cajoneras, manijas de las cajoneras y en estaciones modulares cada uno de los paneles, sillas en su parte plástica, metálica y de tela, incluyendo todos los elementos como teléfonos, dispositivos electrónicos, cargadores, computadores, teclados, mouse, entre otros.
- ✓ Se realizará la limpieza y desinfección diaria previa a la apertura y posterior al cierre de las sedes. De igual manera, se realizarán jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- ✓ Lavado y desinfección de los baños y cocina.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Se tendrán en cuenta las recomendaciones del fabricante en cuanto al uso de los elementos de aseo.
- ✓ Se coordinará con la empresa de aseo la capacitación al personal de servicios generales.
- ✓ Los insumos empleados para realizar las actividades de aseo y desinfección deberán ser desinfectados de manera constante y periódica, considerando las jornadas de limpieza que se lleven a cabo.
- ✓ Insumos químicos empleados deberán contar con su respectiva hoja de seguridad.
- ✓ El personal de aseo que realiza la desinfección y limpieza, debe utilizar como mínimo los elementos de protección personal de guantes, tapabocas y monogafas., los cuales serán suministrados por la empresa.
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección de las canecas de basura.
- ✓ Al terminar la jornada de trabajo el personal de aseo, en lo posible, deberá bañarse y cambiarse de ropa (el Edificio dispone de este servicio); o de lo contrario, realizar un estricto lavado de manos, brazos y cara.

3.4. Manipulación de insumos y productos

- ✓ Se debe asegurar que el proveedor de insumos y productos aplique los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para el manejo de estos.
- ✓ Se verificarán las condiciones de higiene durante su almacenamiento.
- ✓ Se debe evitar el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.

3.5. Manejo de Residuos.

Como parte de las actividades que se deben desplegar en relación con el manejo de los residuos, se tienen las siguientes:

- ✓ Vaciar en bolsas los residuos de las canecas y desinfectar cada una de ellas.
- ✓ Los cuartos de basura deben ser desalojados de residuos para hacer una desinfección profunda.
- ✓ Ubicar canecas y bolsas suficientes para la separación de residuos.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negro que no debe ser abierta, y deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- ✓ La disposición de estos residuos se debe seguir el protocolo del EDIFICIO ELEMENTO.

CAPITULO 4.

PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

4.1. Seguimiento al estado de salud de las servidoras/ servidores, y contratistas, en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS

La población de mayor riesgo de contagio del Covid 19, es aquella que reúne patologías de base como factor de riesgo, tales como:²

- a) Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión Arterial – HTA, accidente cerebrovascular – ACV, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica – EPOC.
- b) Mujeres en estado de embarazo,
- c) Personas mayores de 60 años,
- d) Las demás establecidas en el anexo técnico del Protocolo General de Bioseguridad.³

La entidad realizó la identificación de esta población a través de una encuesta de diligenciamiento personal que da fe individual de las condiciones de salud y trabajo, realizada antes de iniciar el reintegro a las labores presenciales.

² Circular Externa No. 100-009 de 2020 de los Ministerios de Trabajo, de Salud y Protección Social y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

³ Resolución 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 del Coronavirus COVID -19. Anexo técnico. Numeral 4.1.1. y 4.6.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- La SDMujer realizará seguimiento diario y permanente a través de la herramienta dispuesta para tales efectos, a todas/os las servidoras/servidores y contratistas de la entidad que asistan a los centros de trabajo y a los que se encuentran en trabajo en casa, sobre sus condiciones de salud, esto con el fin de identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19, después de levantado el aislamiento obligatorio.
- Con la información recolectada a través de estos instrumentos, la administración de la entidad priorizará e identificará las personas que por la labor que desempeñan o por la presencia de riesgo de contagio podrán continuar en la modalidad de trabajo en casa, así como aquellos roles que deben trabajar de manera presencial, justificando su decisión y definiendo la periodicidad y los horarios de trabajo en oficina.
- En el caso de que a través de esta información se identifique que alguna persona tiene síntomas que pueden ser relacionados con COVID-19, deberá reportar su situación de salud al Gobierno Nacional en el aplicativo CoronApp.
- La entidad recopilará la información necesaria para establecer el cerco epidemiológico de los casos que sean notificados como positivo en COVID-19
- La entidad tendrá actualizado el censo de ocupantes de cada una de las sedes de trabajo.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripe, ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.

4.2 Trabajo en casa:

La entidad evaluará el riesgo individual de servidoras, servidores y contratistas, para definir quienes seguirán bajo la modalidad de trabajo en casa, con el fin mitigar el riesgo de contagio en el que trabaja la Administración Distrital a través de múltiples estrategias y medidas.

Para la valoración de esta modalidad de trabajo se considerarán las siguientes condiciones:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo, tales como: cualquier enfermedad respiratoria aguda EPOC, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial HTA, accidente Cerebrovascular – ACV, Diabetes, Cáncer, o cualquier enfermedad autoinmune.
- ✓ Mujeres en estado de embarazo.
- ✓ Personas mayores de 60 años.
- ✓ Personas que han presentado síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38 grados y/o Dificultad respiratoria.
- ✓ Personas que hayan estado en contacto con pacientes confirmados positivos para COVID-19.
- ✓ Personas que hayan sido valoradas/o por alguna entidad médica o por la Secretaría de la Salud por sospecha de COVID-19
- ✓ Personas que actualmente convivan con alguien que presente alguna de las siguientes condiciones:⁴
 - Personas mayores de 60 años.
 - Mujeres en estado de embarazo.
 - Personas con alto riesgo por enfermedades de como factor de riesgo, tales como: cualquier enfermedad respiratoria aguda, enfermedad pulmonar Obstructiva Crónica - EPOC, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial HTA, accidente Cerebrovascular – ACV, Diabetes, Cáncer, o cualquier enfermedad autoinmune, malnutrición (obesidad y desnutrición),
 - Personas diagnosticadas con COVID-19 activo en remisión.
 - Niñas-os menores de 12 años.
 - Personas a cargo de adolescentes escolarizados
- ✓ Personas que cumplen el rol de cuidadora o cuidador

Las servidoras, servidores y contratistas que sigan realizando sus funciones y/u obligaciones contractuales en la modalidad de trabajo en casa, deberán cumplir con los

⁴ Resolución 666 del 24 de abril de 2020 2 Por medio de la cual se adopta el Protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la Pandemia del Coronavirus COVID -19. Anexo técnico. Numeral 4.1.1. y 4.6.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

lineamientos establecidos en la Resolución 0149 del 19 de marzo de 2020 de la Secretaría Distrital de la Mujer.

4.3 Trabajo de forma presencial

Cuando la naturaleza de las funciones y/o actividades contractuales de las servidoras, servidores y contratistas no permite que se realicen de manera remota o es su deseo retornar a las instalaciones de la entidad, y siempre su estado de salud no vaya en contravía de las excepciones enunciadas en el numeral 4.2., se adoptan las siguientes medidas con el propósito de minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19:

- ✓ Las/los servidoras/servidores que por sus funciones deben asistir de manera presencial a la entidad, deberán definir el horario más conveniente en concertación con su jefe inmediata e informarlo a la Dirección de Talento Humano a través de correo electrónico antes de reiniciar sus labores de manera presencial.
- ✓ Las/os contratistas que en cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban realizar actividades presenciales, deberán coordinar con su supervisora, los tiempos más convenientes para realizarlas (en armonía con las reglamentaciones de movilidad de la ciudad). La Supervisora deberá reportar a la Dirección de Contratación a través de correo electrónico, los acuerdos previstos para el correcto desarrollo del contrato en estas circunstancias especiales.
- ✓ La implementación de los turnos de entrada y salida a lo largo del día se deben respetar para evitar aglomeraciones en el sitio de trabajo, en las instalaciones del Edificio Elemento, y en el transporte público, para lo cual se deberá tener como referencia lo dispuesto en el numeral 4.4.
- ✓ La ocupación diaria de la sede central debe ser máximo de 60 personas, distribuidas en las diferentes áreas y en los diferentes turnos estipulados, lo cual se organizará por la Dirección de Talento Humano, mediante un sistema de cupos cumpliendo con los 2 metros de distanciamiento social entre persona y persona. De este número de personas se exceptúan las que realizan vigilancia, aseo y cafetería.⁵

⁵ Una vez se realizó la verificación del cumplimiento de las disposiciones sobre distanciamiento entre puestos de trabajo correspondiente a dos metros, se estableció que, en las instalaciones de la Sede central

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Los días en que no se realice trabajo presencial, las funciones (para servidoras y servidores) y obligaciones contractuales (para contratistas), deberán seguir desarrollándose bajo la modalidad de trabajo en casa.
- ✓ Se desarrollará un modelo de sectorización de áreas, grupos o actividades, para la delimitación de los espacios y determinación de las superficies de trabajo en las cuales se desarrollarán actividades diariamente.
- ✓ Cualquier reunión que requiera la participación de más de 10 personas, deberá llevarse a cabo a través de plataformas virtuales. Para las reuniones con menos de 10 personas, se debe asegurar un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes.

4.4. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL – Turnos y Horarios Flexibles

Para el desarrollo del trabajo presencial en las distintas sedes de la entidad, se definen los siguientes horarios de trabajo con el fin de establecer una programación y gestión de actividades que evite las aglomeraciones del personal; para lo cual, se tendrán las siguientes opciones:

- HORARIO 1. 6:00 am a 12:00 m
- HORARIO 2. 1:00 pm a 7:00 pm

Las horas requeridas para completar las 8,5 horas laborales diarias, se realizarán a través de la modalidad de trabajo en casa.

La asistencia a las instalaciones de las distintas sedes se coordinará con cada jefa/e inmediata, quienes deberán informar a la Dirección de Talento Humano los horarios escogidos por sus colaboradoras-es; garantizando en todo caso que la ocupación de las instalaciones no supere lo establecido en cuanto al máximo de personas permitidas en el

de la SDMujer, se cuenta con 93 puestos de trabajo habilitados. Sin embargo, atendiendo al hecho que la población que estaría apta para el reintegro no supera las 80 personas, y privilegiando la modalidad de trabajo en casa, al igual que con el fin de mantener medidas de prevención del riesgo al contagio por COVID-19, se define que el máximo de la ocupación a la vez corresponde a 60 personas.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

numeral 4.3. La Dirección de Talento Humano remitirá el total de los cupos disponibles por dependencia.

Respecto de las Casas de Igualdad de Oportunidades y de la Casa de Todas, corresponderá a las Directoras de Territorialización de Derechos y Participación y de Derechos y Diseño de Política respectivamente, determinar tanto la asistencia de las servidoras-es y colaboradoras-es en cada sede, como la forma de operar, en dichas Casas, teniendo en cuenta las situaciones particulares que se presenten.

4.5 Interacción con terceros

El personal visitante a la entidad, debe acogerse a todas las medidas establecidas en este protocolo.

4.5.1. Proveedores.

- ✓ Deben ingresar y utilizar tapabocas y guantes durante el tiempo que permanezcan en la Secretaría.
- ✓ Deben mantener una distancia mínima de dos metros entre personas.
- ✓ Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
- ✓ Deben aplicar las medidas de lavado de manos o uso de gel antibacterial.
- ✓ Se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.

4.5.2. Recepción de documentos de correspondencia

- ✓ Prevalecerá el uso y desarrollo de la Ventanilla Virtual habilitada en la página web, con el fin de evitar a la ciudadanía desplazamientos innecesarios.
- ✓ En el área de recepción de correspondencia, se deberá conservar un distanciamiento de mínimo dos metros entre personas.
- ✓ Las servidoras/es que laboran en la recepción de documentos, deben permanecer con los elementos de protección personal puestos durante toda la jornada.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Se debe disponer de gel anti bacterial en la recepción para el uso del personal externo.
- ✓ Solicitar a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.
- ✓ El mesón de recepción debe ser desinfectado mínimo 3 veces al día.

4.5.3 Protocolo de atención a la ciudadanía

- ✓ El personal de vigilancia que atienda la recepción debe mantener el distanciamiento social de mínimo dos metros.
- ✓ Para el registro escrito de entrada de las/os visitantes o de sus elementos, como computadores portátiles, solo se debe disponer de un esfero, el cual debe ser desinfectado constantemente.
- ✓ Las personas que atienden a las usuarias deben lavarse las manos, mínimo cada dos horas y usar de manera adecuada los elementos de protección personal.
- ✓ Se debe llevar el registro del personal y las visitantes y la toma de temperatura de las mismas.
- ✓ El personal de seguridad de las instalaciones de la Secretaría realizará la toma de temperatura a quienes ingresan. En el evento que la/el visitante registre temperatura superior a 38 grados, el personal de seguridad informará inmediatamente a la profesional que se encuentre en ese momento para proceder a realizar la toma de información y a suspender el ingreso de la usuaria a las instalaciones de las CIOM y la Casa de todas; en el caso de la sede central la toma de temperatura incluirá el protocolo del EDIFICIO ELEMENTO.
- ✓ Las/os visitantes de manera obligatoria y sin excepción deben ingresar a la entidad portando tapabocas.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

4.6. Recomendaciones en el uso de transporte

4.6.1. Desplazamiento en transporte particular en carros, motocicletas y bicicletas

- ✓ Se debe incentivar la movilidad en transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero), con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- ✓ En trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida de la entidad a pie.
- ✓ Mantener ventilado el vehículo con las ventanas abiertas durante los recorridos.
- ✓ Desinfectar con solución de alcohol, las superficies con las que se tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc.
- ✓ En el caso del uso de bicicletas o motos es importante desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.

4.6.2. En vehículos de la entidad

- ✓ Conservar el distanciamiento social, mínimo de un metro.
- ✓ Si la/el conductora/conductor o servidora que usa el vehículo de la entidad, presenta síntomas asociados a una infección respiratoria como fiebre mayor o igual a 38°C, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fatiga, decaimiento o debilidad, no debe abordar el transporte institucional y debe dar aviso a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano.
- ✓ En número máximo de personas en el vehículo es de dos, incluyendo al conductor, para garantizar el distanciamiento.
- ✓ Aplicar el protocolo con las normas de seguridad, limpieza y desinfección a los vehículos.
- ✓ Cada debe estar dotado de tapabocas y guantes.
- ✓ Todos los pasajeros deben llevar tapabocas.
- ✓ No se recomienda el consumo de alimentos al interior del vehículo mientras se realice el recorrido.
- ✓ No encender el aire acondicionado.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Hacer el recorrido con las ventanas abiertas.

4.6.3. Desplazamiento en transporte público

- ✓ Llevar siempre puesto el tapabocas.
- ✓ Si va a utilizar transporte público, se debe utilizar gel anti bacterial
- ✓ Evite llevarse las manos a la cara.
- ✓ En la medida de lo posible mantenga la distancia entre personas por más de dos metros.
- ✓ Evite conversaciones en el transporte público,

4.7. Para tener en cuenta al regresar a casa

- ✓ Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- ✓ Lavarse las manos de acuerdo al protocolo.
- ✓ Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa y mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ✓ Bañarse con abundante agua y jabón.
- ✓ Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- ✓ Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

4.8 Al convivir con una persona de alto riesgo

Si la persona convive con personas mayores de 60 años o enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, debe extremar medidas de precaución de autocuidado como las siguientes:

- ✓ Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- ✓ Utilizar tapabocas en casa, especialmente al cocinar y servir la comida por encontrarse en un mismo espacio con la persona en riesgo.
- ✓ Aumentar la ventilación del hogar.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4.9. Capacitación a las servidoras/servidores y contratistas de prestación de servicios, en aspectos básicos sobre el COVID-19 y las maneras de prevenirlo

Se realizará capacitación permanente a todo el personal sobre los aspectos de este protocolo y los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en aspectos relacionados con la forma de transmisión, prevención y mitigación del COVID- 19; y entre otras, en la importancia del reporte de condiciones de salud, el lavado de manos, el fomento de hábitos de vida saludable, pausas activas, hidratación y la disminución del consumo de tabaco.

También se realizará socialización sobre los síntomas del COVID-19 dirigida a la ciudadanía y los visitantes y/o usuarios informados.

4.10 Medidas en coordinación con las Administradoras de riesgos laborales (ARL).

- ✓ Se coordinará con la ARL la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de COVID-19 y sus respectivos controles.
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA deberá disponer de un equipo técnico responsable para orientar a la SDMujer en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA suministrará asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los afiliados, expuestos al riesgo laboral de COVID-19
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA deberá responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes referentes al control del riesgo laboral por COVID-19.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

4.11 Manejo de situaciones de riesgo por la Secretaría de la Mujer

4.11.1. Mecanismo de respuesta ante un posible caso de Covid-19

En caso de que un/a colaborador/a presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 38°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado), se tomarán las siguientes medidas por la Dirección de Talento Humano.

Paso 1: No debe acercarse a menos de dos metros de la persona, si de manera excepcional no cuenta con tapabocas, se le debe proveer, y se le debe solicitar información básica. Disponer para esta persona el área de primeros auxilios, donde pueda estar cómoda/o y segura/o mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.

Paso 2: Articular la provisión de transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo. Si la persona manifiesta que ha presentado signos de alarma como dificultad para respirar o que lleva más de 3 días con fiebre, solicitar una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital.

Paso 3: Generar un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y tener sus contactos personales.

Paso 4: Solicitarle información que pueda ser útil para elaborar el cerco epidemiológico.

Paso 5: Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona.

Paso 6: Tener la información de cada caso identificado debidamente documentado.

Paso 8: Ninguna persona que resulte positivo para Covid 19, deberá asistir a la entidad, hasta no estar completamente recuperado y con confirmación de segunda prueba del resultado negativo para dicho virus por parte de personal médico certificado, EPS o entidad de salud tratante.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

Paso 9: Si el resultado es negativo de mínimo dos pruebas, se debe reportar inmediatamente a la entidad para concertar el retorno al cumplimiento de las labores.

4.11.2. Medidas frente a posibles contactos con personas contagiadas

- ✓ Utilizar registros de entradas, mapas de lugares de trabajo y posibles personas afectadas para definir el cerco epidemiológico.
- ✓ Elaborar el listado de personas que hayan podido tener contacto con la persona afectada en los catorce días previos al inicio de los síntomas.
- ✓ Informar a las personas que son posible contacto para que realicen las medidas de aislamiento preventivo. Estas personas no deben asistir a las instalaciones de la entidad hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud.
- ✓ La entidad realizará el seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de colaboradora/es que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.
- ✓ La entidad realizará el cierre temporal de todas las áreas en donde haya estado la persona con posibles síntomas de contagio, en las últimas 72 horas. Incluyendo materiales con los que pudo haber entrado en contacto.
- ✓ Se debe realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área en donde estuvo la persona que presentó síntomas de contagio.

CAPITULO 5

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN

- ✓ Todos los protocolos y medidas de autocuidado deberán ser comunicados a las-os colaboradores por los canales de comunicación que tiene dispuestos la entidad.
- ✓ Informar a las-os colaboradores cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID -19 en la entidad de manera oportuna, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO POR COVID-19

- ✓ Generar contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y autocuidado.
- ✓ Realizar campañas de prevención de contagio y autocuidado a través de medios digitales, como correo.

5.1. Canales de información.

En el siguiente enlace podrá encontrar las líneas telefónicas para reportar posibles casos de coronavirus:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/ED/VSP/coronavirus-telefonos.pdf>

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co