

RESOLUCIÓN NUMERO 557

Fecha: 08 JULIO 2020

"Por medio de la cual se adopta el Protocolo de Bioseguridad para la Alcaldía Distrital de Santa Marta, sus sedes y centros de trabajo, se flexibiliza la jornada laboral y se dictan otras disposiciones"

LA ALCALDESA DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las contenidas en el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y en la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, Circular Interna Distrital del 20 de marzo de 2020, Circular Externa 100-009 de 2020, Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 y la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, Circular MinSalud 030 del 8 de mayo de 2020, Decreto Legislativo No. 749 del 28 de mayo de 2020, Decreto Legislativo 878 del 25 de junio de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 385 de 12 de marzo de 2020, decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional a causa de la pandemia Covid-19, hasta el 30 de mayo, emergencia que a la fecha no ha sido superada.

Que, como consecuencia de la emergencia sanitaria, se dictaron sendas disposiciones para ser aplicadas en los lugares de trabajo, las cuales se detallan en la Circular Interna Distrital de calenda 18 de marzo de 2020 y la Circular externa 100-009 conjunta del Ministerio del Trabajo, Salud. Protección Social y Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, a raíz de la problemática de la propagación nacional de la Covid-19, y atendiendo las medidas de mitigación del contagio el Presidente de la República, Decretó el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, mediante el Decreto 417 de 17 de marzo de 2020.

Que, a través del Decreto Legislativo 457 del 22 de marzo de 2020, se adoptó el aislamiento preventivo obligatorio de todos los ciudadanos habitantes en el territorio nacional a partir del 25 de marzo de 2020, hasta el 13 de abril, el cual ha sido prorrogado en varias oportunidades, hasta el 27 de abril, 11 de mayo, 30 de mayo. 30 de junio y 15 de julio de 2020.

Que, mediante el Decreto Legislativo 878 del 25 de junio de 2020, se prorrogó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del 1 de julio de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 15 de julio de 2020, en el marco de la emergencia decretada por el Coronavirus COVID-19.

Que, la Administración Distrital ha venido adoptando el aislamiento social preventivo obligatorio, a través del Decreto No. 095 del 21 de marzo de 2020, Decreto No. 114 del 8 de abril de 2020, Decreto No. 131 del 7 de mayo de 2020, Decreto No. 151 del 28 de mayo de 2020, Decreto No. 153 del 1 de junio de 2020.

Que, así mismo, se expidió el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, el cual regula: entre otros aspectos relativos a la prestación de servicios públicos, medidas para la protección laboral en el sector público, así como la protección de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas.

Que, en ese sentido, la Alcaldía Distrital de Santa Marta, mediante la Circular de fecha 20 de marzo de 2020, acogió la alternativa laboral de trabajo en casa para mitigar la propagación del virus.

Que, el Decreto Legislativo No. 749 del 28 de mayo de 2020, en su artículo 3 estableció los casos o actividades en los cuales se permite el derecho de circulación de las personas y en el numeral 12 se incluyen las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado para garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado.

Que, es necesario que la Alcaldía Distrital de Santa Marta, adopte el protocolo de Bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Alcaldía Distrital de Santa Marta y sedes alternas, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus — COVID-19, frente al retorno progresivo y gradual de las actividades presenciales de los servidores públicos y contratistas.

Que, el presente protocolo se implementa y adopta para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, tal como lo establece la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, por lo que se adopta de manera general y sin excepción el anexo técnico contentivo del protocolo de cuarenta y seis (46) páginas que hace parte integra de este Decreto, el cual fue propuesto y evaluado por la Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo y en él se contienen todas las obligaciones y responsabilidades tanto del empleador, contratante, como de los servidores públicos y contratistas, la flexibilización de la jornada laboral, la higiene, desinfección, aforo y distanciamiento físico en la Alcaldía Distrital de Santa Marta, secretarías y dependencias que se encuentran fuera de la sede principal, sedes y centros de trabajo.

Que, en desarrollo del objeto de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, en aras de fortalecer las medidas de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies y equipos de uso frecuente, manejo de residuos, se optimizará la ventilación del lugar y se tomaran medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y se realizara el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.

Que, por lo anterior se hace necesario verificar el uso de los elementos de protección personal así como realizar el protocolo de lavado de manos para permitir el ingreso a las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, sus sedes y centro de trabajo, tanto a los servidores públicos, como contratistas y proveedores en general.

Que, de igual forma se verificara que la persona que desea ingresar a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, sus sedes y centros de trabajo no presente síntomas de gripe, ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C, y en caso de que presente alguno de estos síntomas se prohibirá su ingreso.

Que, las áreas de ingreso estarán demarcadas y/o señalizadas en el punto definido para el ingreso a la Alcaldía Distrital, y las secretarías y dependencias que se encuentran fuera de la sede principal, sus sedes y centros de trabajo, y los puntos en los que el personal debe ubicarse mientras se realiza el proceso de ingreso, guardando la distancia de al menos 2 metros entre cada uno, realizando el proceso de desinfección de la suela de los zapatos en el tapete o pediluvio.

Que, se dispondrá de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente para la sede principal de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y cada una de las sedes y centros de trabajo.

Que, luego de hacer un estudio minucioso de las horas de mayor tránsito vehicular y desplazamiento de particulares a sus lugares de trabajo, es necesario flexibilizar la jornada laboral por turnos y horarios de trabajo, por lo que se establece que el horario laboral de los trabajadores de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, debe adecuarse temporalmente y sólo por ésta emergencia, la jornada de cuarenta (40) horas laborales, en dos turnos de trabajo.

Que, conforme los turnos y horarios de trabajo, se garantiza de manera presencial la prestación del servicio público y de manera virtual en trabajo en casa se continúa con la gestión de trámite de los mismos, pues cada trabajador deberá cumplir fielmente sus obligaciones y atender los requerimientos del superior jerárquico y funcional dentro del horario señalado.

Que, este horario flexible se determina así atendiendo que el desplazamiento a los lugares de trabajo no sea en horas de afluencia de personas y que se garantice en menor medida su exposición al contagio, pero en todo caso, se podrá requerir al trabajador siempre que sea estrictamente necesario para que acuda a las instalaciones de la entidad o sus sedes para gestionar un asunto relevante, a quien se le garantizara su protección a través de la entrega de los elementos de protección personal.

Que, de la misma forma, este horario flexible se determina por el tiempo que dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional. De superarse las medidas de distanciamiento físico, será necesario estudiar la nueva forma de flexibilización horaria.

Que, a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicio no le es oponible la implementación de turnos de trabajo ni de horario, pero en todo caso el supervisor del contrato coordinará con éstos la forma en que puedan concurrir a la entidad de manera presencial, respetando el aforo, guardando el distanciamiento físico y cumpliendo todas las normas de bioseguridad aquí señaladas.

Que, dependiendo del tamaño y de las condiciones del lugar de trabajo cada jefe de área debe realizar el análisis y cálculo del personal y determinar claramente el número máximo de trabajadores por turno dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo, respetando el aforo, manteniendo siempre entre ellos la distancia mínima de 2 metros.

Que, todos los servidores públicos que se encuentren en la modalidad de trabajo en casa y/o presencial, y los contratistas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas, con un término de duración mínimo 20-30 segundos, 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, antes y después de comer, con un desinfectante de alto espectro.

Que en mérito de las consideraciones y disposiciones anteriores, se

RESUELVE:

Artículo 1: Adoptase el Protocolo General de Bioseguridad para la Alcaldía Distrital de Santa Marta, sus sedes y centros de trabajo, contenido en el anexo técnico que hace parte íntegra de esta Resolución, el cual aplica para todos los Servidores Públicos. Contratistas de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, y a los Proveedores de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Artículo 2: En desarrollo del Artículo 3 numeral 3.1.2., de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, continúese adelantando las capacitaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación, tanto a empleados y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo de bioseguridad que hace parte íntegra de esta Resolución.

Artículo 3: En desarrollo del Artículo 3 numeral 3.1.3., de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, a través de las tecnologías de la información y comunicación continúese adelantando las actividades laborales desde casa con el fin de proteger a sus servidores públicos y contratistas y a quienes concurren a las instalaciones de la Entidad Territorial y sus sedes y centros de trabajo.

Parágrafo 1: Manténgase la alternativa laboral de trabajo en casa, alternado con el presencial, progresivo y organizado por turnos.

Parágrafo 2: Los trabajadores que presentan patologías y son mayores de sesenta (60) años, se les mantendrá el trabajo en casa conforme lo señalado en la Circular 030 del 8 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, pero estos deben cumplir con las obligaciones laborales y recomendaciones de higiene aquí descritas.

Artículo 4: En desarrollo del Artículo 3 numeral 3.1.4., de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, modifíquese el horario laboral de los servidores públicos hasta tanto finalice el estado de emergencia social y sanitaria, el cual será de cuarenta (40) horas semanales, dividido en dos (2) jornadas. La primera jornada comprende desde las nueve de la mañana (9:00am) hasta la una de la tarde (1:00pm) y la segunda jornada, de una de la tarde (1:00pm) a cinco de la tarde (5:00pm).

Parágrafo 1: El servidor Público que desarrolle la primera jornada laboral deberá cumplir el resto mediante trabajo en casa desde las tres de la tarde (3:00pm) hasta las siete de la noche (7:00pm)

Parágrafo 2: El servidor público a quien le corresponde cumplir la segunda jornada laboral deberá cumplir el resto mediante trabajo en casa desde las siete de la mañana (7:00am) hasta las once de la mañana (11:00am)

Parágrafo 3: El servidor público que por las comorbilidades y excepciones previstas en los decretos citados deba cum-

plir sólo con trabajo en casa, deberá responder por sus obligaciones, tareas y asignaciones en el mismo horario pero de manera virtual.

Parágrafo 4: Deléguese en cada Secretario, Director y/o Jefe de Oficina, la verificación y cumplimiento de la jornada laboral, para cual deberá establecer un calendario de turnos con los horarios aquí previstos para los funcionarios adscritos a su dependencia.

Parágrafo 5: Requírase a cada Secretario, Director y/o Jefe de Oficina, para que envíe a la Dirección de Capital Humano y Secretaría General el calendario de turnos con los horarios determinados en su dependencia.

Artículo 5: En desarrollo del Artículo 3 numeral 3.1.9., de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, dótese tanto a funcionarios como contratistas los elementos de protección personal necesarios para que cuando deban concurrir a las instalaciones donde funciona la Alcaldía Distrital de Santa Marta, sedes y centro de trabajo, lo hagan, guardando las debidas restricciones y cuidados mínimos personales.

Parágrafo 1: La Alcaldía De Santa Marta — Distrito Turístico, Cultural e Histórico entregará a Secretario, Director Administrativo y/o Jefe de Oficina, y Supervisor del contrato, los Elementos de Protección Personal, y garantizara su disponibilidad y recambio.

Parágrafo 2: Deléguese en cada Secretario, Director y/o Jefe de Oficina, y supervisor del contrato, la verificación y cumplimiento de las medidas aquí dispuestas en cada una de las dependencias que regentan.

Artículo 6: Frente a estas medidas de bioseguridad surgen nuevas responsabilidades para los servidores públicos que se presenten en las instalaciones, sedes y/o centro de trabajo donde funcione la Alcaldía Distrital de Santa Marta, a quienes se les impone el deber de observar las responsabilidades contenidas en el artículo 3 de la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, y por tanto se les exhorta a:

- 6.1.** Cumplir con las funciones ordenadas vía email, WhatsApp, telefónicas o que por cualquier medio el superior jerárquico le asigne de acuerdo a su manual de funciones.
- 6.2.** Atender a las órdenes del empleador relacionadas con sus funciones y responsabilidades.
- 6.3.** Entregar las tareas que requiera el superior jerárquico dentro del término establecido para ello y en los horarios y turnos aquí señalados.
- 6.4.** Participar en grupos de trabajo (virtual) que previamente haya organizado el superior jerárquico, para atender la demanda de trabajo y las responsabilidades a su cargo.
- 6.5.** Respetar la jornada laboral cumpliendo con sus funciones en el horario establecido.
- 6.6.** Atender durante la jornada laboral las llamadas, mensajes de datos, textos, WhatsApp o que por cualquier medio utilice el superior jerárquico o sus compañeros de trabajo para resolver las inquietudes, trámites y brindar las soluciones que a bien tenga para resolver el asunto a su cargo.
- 6.7.** Guardar el distanciamiento físico y social en el puesto de trabajo.

6.8. El servidor público que presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 38°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado) debe ponerse en contacto telefónico con su EPS, para que reciba la atención indicada, e informarlo por cualquier medio al jefe inmediato. (En caso de que le sea expedida incapacidad y orden de aislamiento emitida por médico tratante, deberá remitirla al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la Dirección de Capital Humano para lo de su competencia.)

6.9. El servidor público que por cualquier razón haya tenido contacto con una persona o varias personas que sea diagnosticada con Covid 19, pero no presente síntomas; deberá reportar al superior funcional y/o jerárquico, el caso, a fin de controlar su propagación y exposición.

6.10. El servidor público que no reporte esta situación será sujeto de las sanciones que se señalen en la constitución y la ley por el incumplimiento de sus responsabilidades.

6.11. El servidor público deberá realizar el Reporte rutinario (diario), a través de la Guía de Autoevaluación de síntomas covid-19 por la aplicación ALISTA y coronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de éstos y grupo familiar.

6.12. El servidor público tiene el deber de cumplir con todos los protocolos de bioseguridad aquí previstos y usar adecuadamente los elementos de protección personal destinados para tal fin.

Artículo 7: Frente a estas medidas de bioseguridad surgen nuevas responsabilidades para los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión que se presenten en las instalaciones, sedes y/o centro de trabajo donde funcione la Alcaldía Distrital de Santa Marta, a quienes se les impone el deber de observar las responsabilidades contenidas en el artículo 3 de la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, y por tanto se les requiere lo siguiente:

- 7.1.** Deberá realizar el Reporte rutinario (diario), a través de la Guía de Autoevaluación de síntomas covid-19 por la aplicación ALISTA y coronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de éstos y grupo familiar.
- 7.2.** El contratista que presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 38°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado) debe ponerse en contacto telefónico con su EPS, para que reciba la atención indicada, e informarlo por cualquier medio al supervisor del contrato.
- 7.3.** El contratista que por cualquier razón haya tenido contacto con una persona o varias personas que sea diagnosticada con la Covid 19, pero no presente síntomas; deberá reportar supervisor del contrato, el caso, a fin de controlar su propagación y exposición y determinar la línea de posible contagio.
- 7.4.** En caso de que le sea expedida incapacidad y orden de aislamiento remitida por médico tratante, deberá remitirla al Supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.5. El contratista que no reporte esta situación será sujeto de las sanciones que señale la constitución y la ley.

7.6. Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad y uso adecuado de los elementos de protección personal.

Artículo 8: Frente a estas medidas de bioseguridad aquí dispuestas surgen nuevas responsabilidades para el empleador y/o contratante por lo que se establecen como tales las siguientes:

8.1. El Secretario de Despacho, Director Administrativo y/o Jefe de Oficina, se compromete a respetar el horario aquí establecido y a hacer los requerimientos presenciales cuando sea estrictamente necesario.

8.2. El Secretario de Despacho, Director Administrativo y/o Jefe de Oficina, designará un responsable de su área para que apoye como enlace en la implementación del protocolo de bioseguridad, siguiendo las directrices del área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo anterior es necesario que envíe el nombre completo, cargo, celular y email a la dirección electrónica: sst@santamarta.gov.co

8.3. El Secretario de Despacho, Director Administrativo y/o Jefe de Oficina, designará en cada centro de trabajo o sede donde funciona la Alcaldía Distrital de Santa Marta, un RESPONSABLE por cada jornada de trabajo (mañana y tarde) que se encargue de tomar y registrar encuesta de síntomas y temperatura, cuando se realice el ingreso y salida de los funcionarios y público. Por lo anterior es necesario que envíe el nombre completo, cargo, celular y email a la dirección electrónica: sst@santamarta.gov.co

8.4. El Secretario de Despacho, Director Administrativo y/o Jefe de Oficina, y Supervisor del contrato, deberá hacer cumplir el reporte de síntomas diario en el Aplicativo ALISSTA de la ARL Positiva para los trabajadores dependientes e independientes afiliados a Positiva ARL a través de la Aplicación CoronApp.

8.5. El Secretario de Despacho, Director Administrativo y/o Jefe de Oficina, y Supervisor del contrato debe reportar a las EPS y ARL el caso sospechoso y confirmado de covid-19, de trabajadores y contratistas, una vez tenga conocimiento de ello.

8.6. El Secretario de Despacho, Director Administrativo y/o Jefe de Oficina, y Supervisor del contrato, debe comunicar a la Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, Director de Capital Humano y Secretaría General, el reporte de enfermedad de un servidor público o contratista, para lo de su competencia.

8.7. El Secretario de Despacho, Director Administrativo y/o Jefe de Oficina, y Supervisor del contrato, aún sin la confirmación de la enfermedad del servidor público y/o contratista debe procurar el aislamiento del trabajador y de las personas con las que tuvo contacto aquel, para determinar el riesgo y línea de contagio.

8.8. El Secretario de Despacho, Directores Administrativos y/o Jefes de Oficina y Supervisor del contrato, debe ajustarse al mínimo de AFORO en el centro de trabajo del cual es responsable, guardando el distanciamiento físico y social reglamentario de 2 metros, en las oficinas, como en las personas próximas a ingresar a las instalaciones.

8.9. El Secretario de Despacho, Directores Administrativos y/o Jefes de Oficina, designará una (1) sola persona por dependencia que excepcionalmente podrá hacer la atención a personal externo y en ese sentido velará que ingrese un (1) usuario por área o dependencia, asegurando el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.

8.10. El Secretario de Despacho, Directores Administrativos y/o Jefes de Oficina dependiendo del tamaño establecerá el número de personas que pueden estar en la oficina, realizando el análisis y cálculo del personal y determinando claramente el número máximo de trabajadores por turno dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo, y el horario de atención.

Artículo 9: Comuníquese a los servidores públicos, contratistas y proveedores general de las disposiciones aquí contenidas para que las cumplan y atiendan.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO
Alcaldesa Distrital

INGRID AGUIRRE JUVINAO
Secretario de General

SANDRA MARIETH DAZA
Directora Jurídica

Juan David P – Asesor Jurídico Externo
Revisado y Corregido

Manuel Otero Gamero – Asesor Jurídico Externo
Dirección Jurídica
Revisado y Corregido

Bertha Regina Martínez - Asesora Externa Despacho Alcaldesa
Revisó, Corrigió y aprobó

Proyectó: Natalia Mattos Cantillo
Profesional Universitario