



RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

“Por la cual se actualiza, adopta e implementa el protocolo de bioseguridad de acuerdo con la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID -19 en el desempeño presencial de las funciones propias de la entidad y se dictan otras disposiciones”.

EL SECRETARIO DE DESPACHO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital 340 de 2020, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, y,

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante [Resolución 385 del 12 de marzo de 2020](#), declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, la cual ha sido prorrogada hasta el 31 de agosto de 2021, mediante Resoluciones 844, 1462, y 2230 de 2020, 222 y [738 de 2021](#).

Que el Decreto 109 de 2021, modificado por los Decretos 404, 466 y 630 de 2021 adoptó el Plan Nacional de Vacunación contra el Covid-19, en el que se define, entre otros aspectos, en todo el territorio nacional, la población que debe recibir prioritariamente la vacuna para cumplir con el objeto de reducir la morbilidad grave y la mortalidad específica por COVID- 19, disminuir la incidencia de casos graves y la protección de la población que tiene alta exposición al virus y reducir el contagio en la población general.

Que mediante [Decreto Nacional 580](#) del 31 de mayo de 2021, se impartieron instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público, y se decretó el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de junio de 2021 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de septiembre de 2021.

Que mediante [Decreto Nacional 580 de 2021](#), el Gobierno nacional adoptó las medidas para la reactivación progresiva de las actividades económicas, sociales y del Estado y determinó que, bajo el nuevo panorama de la pandemia, el Ministerio de Salud y Protección Social debe establecer los criterios para la apertura gradual y las condiciones que permitan el desarrollo de tales actividades.





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

Que de conformidad con el artículo 7 “Cumplimiento de protocolos para el desarrollo de actividades”, del [Decreto Nacional 580](#) del 31 de mayo de 2021, del Ministerio del Interior, toda actividad deberá estar sujeta al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Así mismo, deberán atenderse las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19, adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional.

Que de conformidad con el artículo 9 “Alternativas de Organización Laboral”, del [Decreto Nacional 580](#) del 31 de mayo de 2021, del Ministerio del Interior, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado para el cumplimiento de sus funciones podrán establecer las modalidades como el teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa u otras similares, de acuerdo con sus necesidades.

Que de conformidad con el artículo 2 “Medidas de Bioseguridad”, del Decreto 199 de 04 de junio de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, los habitantes de Bogotá D.C. y los titulares de actividades económicas deben cumplir las siguientes medidas de bioseguridad; uso obligatorio de tapabocas, ventilación obligatoria, lavado de manos y desinfección, distanciamiento físico y medidas de higiene y distanciamiento para el personal, clientes y funcionamiento de los establecimientos y locales que abran al público.

Que en el artículo 4 “Cumplimiento protocolos de bioseguridad”, del mencionado Decreto Distrital 199 de junio 04 de 2021, establece que toda actividad deberá atender en forma estricta el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Que de conformidad con el artículo 5 “Teletrabajo y trabajo en casa”, del Decreto Distrital 199 de junio 04 de 2021, se establece que durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, todas las entidades del sector público y privado deberán dar continuidad a los mecanismos para que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen de manera preferencial las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares en los términos previstos en el presente decreto. Se procurará prestar sus servicios de forma presencial hasta con un 30% de sus empleados y contratistas, de tal manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa.

Que de conformidad con el párrafo 1 del artículo 5, ibídem del Decreto Distrital 199 de junio 04 de 2021, los empleadores de la ciudad de Bogotá D.C. establecerán mecanismos de teletrabajo o trabajo en casa prioritariamente para los trabajadores que no se encuentren vacunados y que cuentan con enfermedades de base o condiciones que los





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

ponen en situación de riesgo frente a un posible contagio por COVID- 19, cuando su presencia no sea estrictamente necesaria.

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

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

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

Que mediante la Circular 024 del 12 de marzo de 2020, de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C., se 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 mediante la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, se regula el trabajo en casa estableciendo entre otros aspectos, que procede por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales hasta por un término de tres meses, prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

desaparezcan dichas condiciones. En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación y que el Gobierno Nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.

Que mediante Resolución 777 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

Que la Directiva Nacional No. 04 de la Presidencia a la República, sobre el retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial, establece que los servidores públicos y demás colaboradores del Estado de todas las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán retornar a sus labores presenciales en cada uno de los municipios en que se encuentren sus instalaciones, conforme al ciclo en que se encuentre cada distrito o municipio y demás disposiciones contenidas en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021.

Que la citada Directiva Nacional, establece los esquemas para que los servidores públicos que hayan completado el esquema de vacunación deben regresar al servicio presencial.

Que mediante Circular Conjunta 10 del 11 de junio de 2021, proferida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), se establecen las instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el Sector Público de Bogotá D.C., y en ellos insta a las entidades a que adopten el protocolo de bioseguridad contenido en el anexo técnico de la Resolución 777 del 2 de junio de 2021, que se dispongan las medidas administrativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los estándares de aforo, se registre la información sobre la vacunación en primera y segunda dosis de los servidores, servidoras y contratistas públicos del Distrito Capital en el Sistema de Alertas tempranas Covid-19, y se dé cumplimiento al artículo 5° del Decreto Distrital 199 del 04 de junio de 2021, en lo que respecta al Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Flexibles.

Que mediante Directiva No. 005 del 24 de junio de 2021, de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece las directrices para la adopción del Trabajo en Casa en el Distrito Capital y en ella se insta a que las entidades y organismos distritales tengan en cuenta lo dispuesto en la Resolución 777 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social, en concordancia con la Circular Conjunta 010 de 2021 de la





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales.

Que por las razones anteriormente expuestas, se hace necesario derogar la Resolución No. 377 del 01 de junio de 2021 de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, con el fin de actualizar y adoptar el protocolo de bioseguridad contenido en el anexo técnico de la Resolución 777 de 2021 del 02 de junio de 2021, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. La presente resolución actualiza, adopta e implementa el protocolo de bioseguridad de acuerdo con la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID -19 en el desempeño presencial de las funciones propias de la entidad y se dictan otras disposiciones.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. La presente Resolución aplica a los servidores públicos, contratistas y visitantes de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y en observancia de las medidas sanitarias dispuestas por la normativa nacional y distrital.

Artículo 3. Retorno a las actividades laborales. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD con la Subsecretaría de Gobernanza, el Subsecretario de Cultura ciudadana y Gestión del Conocimiento y la Directora de Gestión Corporativa, establecerán estrategias a fin de propiciar el retorno seguro, progresivo escalonado y responsable a las actividades laborales o contractuales de manera presencial de los (las) servidores (as) y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que hayan recibido el esquema completo de vacunación y/o aquellos que por necesidades del servicio o por la naturaleza del cumplimiento de los procesos institucionales o de las obligaciones contractuales, requieran la presencia física del servidor o contratista en las instalaciones.

Dicha decisión deberá ser implementada por cada jefe de dependencia quien informará a los servidores públicos, los contratistas y a los supervisores la forma como se desarrollará el retorno a las actividades presenciales con base en la gestión de las tareas que se planifique; a su turno, todo el equipo de trabajo, independiente de la forma de vinculación,





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

es corresponsable de observar las medidas de bioseguridad dentro del ambiente de trabajo de conformidad con los protocolos y recomendaciones que para el efecto se brinde a través del equipo de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo. En todo caso, en concordancia con lo establecido en el artículo 9 del Decreto Nacional 580 del 31 de mayo de 2021, *Alternativas de Organización Laboral* y el artículo 5 del Decreto Distrital 199 del 04 de junio de 2021, o las normas que las sustituyan o reformen, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, para el cumplimiento de las funciones propias de la entidad, se deberá dar continuidad a las modalidades de trabajo para que los servidores públicos cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen de manera preferencial las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la presente resolución.

En relación con los contratistas de prestación de servicios y mientras dure la emergencia sanitaria, la forma en el cumplimiento de las obligaciones se desarrollaran con base en las estrategias epidemiológicas e indicaciones previstas en los protocolos de bioseguridad, sin perjuicio de la verificación en el cumplimiento de las obligaciones cuando deba hacerse de forma presencial.

En la organización y estrategias de retorno a las actividades de manera presencial, se incluirán a las personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad.

Artículo 4. Lineamientos para el trabajo presencial. Para garantizar la continuidad del servicio de manera presencial, la totalidad de servidores públicos, contratistas y visitantes deben dar estricto cumplimiento a la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, y el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de Covid-19 contenido en el Anexo Técnico que hace parte integral de la citada resolución. Para el efecto, la Dirección de Gestión Corporativa deberá:

1. Asegurar que se desarrolle e implemente un protocolo de limpieza y desinfección permanente de las sedes y del mobiliario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.6 Limpieza y desinfección, del Anexo Técnico de la Resolución 777 de 2021.
2. Comunicar a todos los servidores y contratistas que van a desarrollar trabajo presencial, los riesgos y cuidados de la salud que se deben tener para evitar el contagio.





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

3. Asegurar que para el ingreso y permanencia de los servidores, contratistas y visitantes a las instalaciones de la entidad, como protocolo se tengan en cuenta los siguientes lineamientos:
- No se permitirá el ingreso o acompañamiento a las instalaciones, de personas con síntomas de gripa o afección respiratoria.
 - Se debe realizar el reporte diario del estado de salud, a través de la herramienta que la entidad tiene dispuesta para tal fin. Esta actividad, debe ser realizada tanto por los servidores y contratistas en trabajo en casa o en trabajo remoto, como por quienes desarrollan sus actividades de manera presencial.
 - Antes de iniciar laborales, se deberán dirigir al lavamanos dispuesto en el primer piso para realizar el lavado de manos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos
 - El ingreso a las instalaciones de la Secretaría por parte de servidores públicos y contratistas se continuará realizando con la presentación del carné institucional.
 - Las personas de la empresa de seguridad y vigilancia de la Entidad ubicadas en la recepción, verificarán que quienes ingresan a la sede, usen correctamente el tapabocas, al ser un elemento necesario para evitar la propagación del Covid-19.
 - Durante el tiempo de permanencia en la Secretaría deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada tres (3) horas o antes si lo requiere, y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el anexo técnico Numeral. 3.12 del protocolo adoptado en la Resolución 777 de 2021 para el lavado e higienización de manos.
 - Se deberá utilizar tapabocas quirúrgico y/o de tela de acuerdo con la OMS, de manera permanente, asegurándose que cubra nariz y boca, que quede ajustado y sin espacios sueltos.
 - Se recomienda a las personas mayores y personas con comorbilidades usar tapabocas quirúrgicos, en lo posible, si su trabajo involucra un alto contacto o contacto cercano con otras personas.
 - Seguir las recomendaciones para el manejo del tapabocas, indicadas en el numeral 3.1.4 del anexo técnico de la Resolución 777 de 2021.





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

- Evitar saludar con besos, abrazar, dar la mano, procurando mantener el distanciamiento físico de 1 metro entre las personas que se encuentren en el lugar de trabajo.
 - Tomar medidas locativas para favorecer la circulación de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Abrir puertas y ventanas de las oficinas a fin de permitir la circulación y recambio de aire al interior de las mismas. Seguir las recomendaciones para asegurar una adecuada ventilación indicadas en el numeral 3.1.5 del anexo técnico adoptado en la Resolución 777 de 2021.
 - Se recomienda que a diario se realice la limpieza y desinfección del escritorio, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones. Además, desinfectar los objetos personales como gafas, celulares, ente otros, de forma frecuente y evite prestarlos.
 - Durante la permanencia y en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, deberá usar permanentemente el tapabocas y guardar una distancia de seguridad de al menos un (1) metro, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
 - Se podrá hacer uso de áreas y/o espacios comunes, sala de juntas, cafetería, auditorio, aula de capacitación, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos un (1) metro; hacer especial énfasis en mantener la distancia cuando se comparte el espacio de la cafetería y se está consumiendo alimentos o bebidas; hacerlo preferiblemente en espacios ventilados o espacios abiertos; en los espacios comunes, utilizar siempre de manera adecuada el tapabocas.
4. Se procurará que todos los documentos y expedientes, se manejen por medios digitales y a través del sistema de correspondencia Orfeo. La firma y traslado de los documentos, se seguirá efectuando por medio electrónico, y con firma electrónica. Para los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico, deberá coordinarse por el responsable y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular No. 21 del 30 de Junio de la SCR D “Solicitud cumplimiento procedimientos de gestión documental”.
 5. Disponer en las instalaciones de la SDCRD, de canecas debidamente marcadas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad. Para el manejo de los residuos, seguir los lineamientos del numeral 3.1.7 Manejo de Residuos del anexo técnico adoptado en la Resolución 777 de 2021.





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

6. Fomentar entre los servidores, contratistas y visitantes, las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales y contractuales, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios u otros signos relacionados y las demás medidas de autocuidado contenidas en el numeral 3.1. Medidas generales, literal “*Medidas de autocuidado*”, del anexo técnico adoptado en la Resolución 777 de 2021.
7. Fomentar el cuidado de la salud mental entre los servidores y contratistas, siguiendo los lineamientos del numeral 3.1. Medidas generales, literal “Cuidado de la salud mental”, del anexo técnico adoptado en la Resolución 777 de 2021.

Artículo 5. Medidas que deben tomar los servidores y contratistas en el espacio público. Se recomienda a servidores y contratistas, poner en práctica el autocuidado y estar atentos a prevenir cualquier riesgo de contagio, por lo tanto es importante que en espacio público ponga en práctica lo siguiente:

- Cuando utilice medios de transporte público, vehículo particular, garantice que el vehículo mantenga las ventanas abiertas para permitir la circulación y renovación de aire; después de utilizarlo lávese las manos con agua y jabón, de no ser posible, utilice alcohol glicerinado o gel antibacterial. Evite manipular el tapabocas y úselo adecuadamente.
- Si utiliza medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, evitar aglomerarse en los semáforos, utilizar tapabocas que facilite la respiración y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Evite hablar con otras personas, por teléfono o cantar mientras usa el transporte público.
- Al usar el mobiliario público como parques infantiles o gimnasios al aire libre y después de utilizarlos higienice las superficies con alcohol con una concentración mínima al 70% y lávese las manos con agua y jabón, de no ser posible, utilice alcohol glicerinado mínimo al 60%.
- Usar tapabocas sugerido por la OMS de manera permanente y ajustado cubriendo boca, nariz y mentón.
- No desechar los tapabocas en los contenedores dispuestos en espacios públicos, en caso de ser necesario esparcirlos con alcohol, destruirlos y empacar en doble bolsa negra para que no se reutilicen.





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

- Abstenerse de acercarse a sitios o lugares ubicados en el espacio público que presenten aglomeración de personas. Si se presentan aglomeraciones imprevistas retirarse o alejarse del sitio, en caso de requerir estar en estos espacios, recuerde usar siempre el tapabocas ajustado y cubriendo nariz, boca y mentón.
- Mantener una actitud positiva en el espacio público, concentrarse en realizar las actividades planeadas, prestar atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección personal.
- Evitar en el espacio público saludar de beso, abrazo o dar la mano a las personas que no pertenecen a su grupo familiar y que habita en la misma vivienda.
- Evitar todo tipo de interacción con personas que no guarden las adecuadas medidas de protección.
- Preferir actividades al aire libre: en parques, plazoletas, escenarios recreativos, andenes peatonales, senderos, ciclovías, entre otros.
- Los usuarios y consumidores de bienes y servicios en el espacio público como galerías, kioscos, toldos, vitrinas, casetas, plazas de mercado, plazas centrales o similares en el espacio público deberán usar los elementos de protección personal, realizar lavado de manos con agua y jabón, o de no ser posible hacer uso de alcohol glicerinado mínimo al 60% y mantener el distanciamiento físico.
- Procurar no consumir alimentos en el mismo sitio de distribución si se presentan aglomeraciones.
- Evitar hablar con otras personas mientras consume bebidas y alimentos, sin el debido distanciamiento.
- Cuando regrese a casa priorice los protocolos de higiene y desinfección, y tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron las actividades en el espacio público y las medidas de protección.

Artículo 6. Elementos de Protección Personal - EPP definidos por la entidad para la protección de los servidores y contratistas. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, suministrará a los servidores y contratistas los elementos de protección para uso personal (EPP), de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para tal fin. La Entidad mantendrá





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el protocolo general de bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores y contratistas.

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

Para el caso de los tapabocas desechables, tener en cuenta que se puede usar durante 8 horas de manera continua siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo. Para desecharlos, deberán romperse y depositarse en las canecas dispuestas para su disposición, de conformidad con los protocolos adoptados para este efecto.

Artículo 7. Obligaciones de los servidores públicos y contratistas en las instalaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRd durante la Emergencia Sanitaria.

- Como medida de autocuidado, reportar diariamente su estado de salud en la herramienta que la entidad disponga para tal fin.
- Aplicar las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales y contractuales.
- Cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido en la presente resolución, así como medidas adicionales que la entidad disponga para la prevención de contagio por Covid-19.
- Reportar de manera inmediata a través del correo electrónico recursos.humanos@scrd.gov.co y/o a la línea de atención empresarial, 3274850 Ext 776, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID-19. Así mismo, deberán informar a la EAPB (EPS, empresa de medicina prepagada), en las líneas de atención que ésta disponga, para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social, incluyendo la activación de PRASS.
- Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud a través del correo electrónico





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

recursos.humanos@scrd.gov.co, para la activación de la atención y aislamiento preventivo. El aislamiento de servidores y contratistas, que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.

- Los servidores y contratistas de la SCRD deben reportar y regular amablemente, cualquier situación de riesgo que evidencie en su lugar de trabajo (actos y/o condiciones peligrosas), como uso inadecuado de tapabocas, ventanas cerradas en los espacios de oficinas, aglomeraciones, falta de insumos sanitarios como toallas para manos, jabón, gel antibacterial, entre otros, para evitar la propagación del virus COVID-19 en las instalaciones o trabajo en campo.

Para este reporte, usar el formato [FR-01-IT-HUM-04 Reportero S y S Seguridad y Salud en el Trabajo](#), enviarlo al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y COPASST a través de los correos: servicios.administrativos@scrd.gov.co y copasst@scrd.gov.co

- Cumplir con el aislamiento en caso de tener síntomas compatibles con Covid-19, o ser contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado de conformidad con lo dispuesto en las normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

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

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

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





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

Artículo 9. Trabajo en casa de los servidores y Contratistas de prestación de servicios de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD. El Trabajo en casa es una medida de carácter preventivo, habilitado por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, el cual para efectos de la presente resolución, se fundamenta en la situación relacionada con las medidas sanitarias; cuando se presenten causas diferentes a la aquí previstas, se adoptaran las medidas respectivas.

- **Trabajo en casa de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD**

Se autorizará en los siguientes casos y de conformidad con las reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional o Distrital en esta materia, siempre cuando prevalezca la circunstancial ocasional y temporal de esta forma de trabajo, derivada de la emergencia sanitaria:

1. Servidores públicos de cualquier edad independientemente de su condición de comorbilidad y que no cuenten con el esquema completo de vacunación.
2. Mujeres en estado de gestación.

En estos casos se habilitará el trabajo en casa de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto hayan recibido el esquema completo de vacunación.

3. Los demás servidores públicos podrán realizar trabajo desde casa previa revisión del manual de funciones y de competencias laborales y concepto favorable del Jefe Inmediato, quien deberá evaluar la pertinencia y el periodo, lo cual deberá ser informado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para que se suscriba el respectivo acuerdo o lo establecido en la normatividad vigente.

En todo caso, las personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad, podrán ser incluidas dentro del grupo de personas que pueden retornar de manera escalonada y segura a las actividades de manera presencial.

- **Contratistas de prestación de servicios de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD**

El Supervisor del contrato es el responsable de evaluar la pertinencia del desarrollo de las actividades contractuales de forma presencial de acuerdo a la naturaleza de Las obligaciones, para este fin, tendrá en cuenta si el contratista es:





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

1. Contratistas de cualquier edad independientemente de su condición de comorbilidad y que no cuenten con el esquema completo de vacunación.
2. Mujeres en estado de gestación.

Artículo 10. Condiciones para el trabajo en casa o cumplimiento de obligaciones en forma remota. Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, bajo la modalidad de trabajo en casa o cumplimiento de las obligaciones de forma remota deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. **Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información**, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:
 - Suministrar al servidor y al contratista de prestación de servicios el soporte tecnológico, para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales, con el fin de mantener una conectividad adecuada en el desarrollo de las gestiones.
 - Configurar conexiones remotas seguras desde los equipos de cómputo de la Secretaría a los equipos de propiedad de los servidores y/o contratistas cuando técnicamente el acceso a las aplicaciones y sistemas no sea posible en forma directa desde internet.
 - Cuando el servidor público no pueda disponer de sus equipos y demás herramientas, se suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto y la garantía extendida por parte de la Compañía Aseguradora.
 - De acuerdo con la naturaleza de la relación contractual y el principio de autonomía e independencia que gobierna estas relaciones, los contratistas de prestación de servicios deben contar con equipos que permitan la conectividad con la entidad, incluyendo las herramientas colaborativas asociadas para la verificación en el cumplimiento de las obligaciones.
2. **La Dirección de Gestión Corporativa**, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

- Ofertar las capacitaciones virtuales que los servidores requieran para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades y competencias de acuerdo con lo establecido en el plan institucional de capacitación.
- Dar a conocer a través de los medios de comunicación internos de la entidad, las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 777 de 2021 como mínimo en los temas señalados en el numeral **3.1.8. Comunicación del riesgo y cuidado de la salud**, del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.
- Disponer de piezas comunicativas a los servidores, contratistas y visitantes, la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Difundir a los trabajadores la información relacionada con los síntomas de alarma.
- Coordinar a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.
- Fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los servidores públicos y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Adelantar las acciones, a través del Grupo de Vigilancia a la Salud creado por la presente Resolución, sobre el estado de salud de los servidores y contratistas de prestación de servicios que están desarrollando sus actividades bajo la modalidad del trabajo en casa.
- Reportar inmediatamente a la EPS y a la ARL, cualquier sospecha de síntoma (gripe, cuadros fiebre mayor a 38°, tos, secreciones nasales, malestar general, o síntomas de afección respiratoria) o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.
- Solicitar que los servidores y contratistas, informen al correo de recursos.humanos@scrd.gov.co, en el evento en que sean confirmados como positivos para Covid-19, así como información sobre las de personas con las que se ha tenido contacto estrecho, con el propósito de aislarlos tempranamente.





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

3. El jefe inmediato deberá:

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

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

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

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

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





RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 777 del 02 de junio de 2021.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Vigilancia a la Salud de la SCRD, señalado en el siguiente artículo para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, la ventilación de sus espacios, implementar medidas de autocuidado, cuidado de la salud mental y el uso del tapabocas en las condiciones expuestas en la presente resolución.

Artículo 11. Grupo de vigilancia a la salud. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo integrase el Grupo de Vigilancia a la Salud, cuyo objeto será asegurar el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en la presente resolución, así como en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico adoptado con la Resolución 777 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, durante la emergencia sanitaria.

El Grupo de vigilancia a la salud estará conformado por:

- a. Secretario (a) de Despacho o su delegado
- b. Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
- c. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
- d. Subsecretario (a) de Gobernanza o su delegado
- e. Subsecretario (a) Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento o su delegado.
- f. Director (a) Técnico de Arte, Cultura y Patrimonio o su delegado
- g. Director (a) de Gestión Corporativa / responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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



RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

Parágrafo segundo: Cuando se considere pertinente el comité podrá sesionar en versión ampliada con la totalidad de directivos previa convocatoria de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, quien ejercerá la secretaría técnica.

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

- Establecer un mecanismo de verificación del estado de salud de los servidores y contratistas de la entidad, con el fin de prevenir y contener brotes en el ámbito laboral, incluidas las personas que realizan trabajo en casa o en trabajo remoto.
- Verificar que los jefes inmediatos y supervisores de contratos, hagan seguimiento a los servidores y contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades en la modalidad de trabajo en casa y efectúen el reporte de su estado de salud en la herramienta tecnológica dispuesta por la Entidad para tal fin.
- Promoverá la revisión periódica de los servidores públicos y contratistas que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la Entidad, para procurar la rápida identificación y aislamiento de los servidores, contratistas o visitantes potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.
- A través de la Dirección de Gestión Corporativa coordinar con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los servidores públicos y contratistas.
- Vigilar y asegurar que se cumplan en la Secretaría las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19.
- Con el apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa, establecer un canal de información con los servidores, contratistas, ARL y EPS para que se informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.
- Por conducto de la Dirección de Gestión Corporativa, adoptar las medidas de coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales que aseguren la asesoría y acompañamiento continuo para atender las necesidades de control del riesgo laboral por COVID - 19.

RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

- Orientar la implementación de un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún servidor, contratista o visitante y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona.
- Apoyar la comunicación de los mensajes de cuidado por los medios físicos y las plataformas digitales dispuestos para ello.

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

- Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en el Anexo Técnico de la Resolución No. 777 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores, pasantes y contratistas.
- Expedir mensajes que sigan promoviendo conductas seguras entre los servidores y contratistas que permanecen en trabajo desde casa.
- Expedir mensajes con énfasis en pedagogía continuos a todos los servidores públicos, contratistas y visitantes, sobre las medidas generales de bioseguridad y autocuidado.
- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.
- Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, que le reporte la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.
- En coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, de la intranet "Cultunet", carteleras, pantallas públicas, o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los



RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos, las recomendaciones sobre ventilación de espacios laborales y familiares y el uso adecuado del tapabocas. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

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

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

La escogencia del mismo deberá ser concertada con los jefes de cada dependencia según las necesidades del servicio y reportarlo a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

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

Artículo 15. Eventos presenciales. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria los eventos presenciales que se programen, se adelantarán dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos en esta resolución y en la Resolución 777 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

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

Artículo 17. Seguimiento a las medidas adoptadas en la presente Resolución. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente



RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

Resolución y si hay lugar a ello, planteará las recomendaciones al Grupo de Vigilancia a la Salud una vez evidencie su posible incumplimiento.

Artículo 18. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución a través de la Dirección de Gestión Corporativa a las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para conocimiento del talento humano de la entidad.

Artículo 19. Publicación. Publicar a través de la Dirección de Gestión Corporativa la presente resolución en el portal web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Artículo 20. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 377 de 01 de junio de 2021 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 16 días de julio de 2021

Documento 20217300193193 firmado electrónicamente por:

Juan Manuel Vargas Ayala, Jefe Oficina Asesora de Jurídica , Oficina Asesora de Jurídica, Fecha firma: 16-07-2021 10:26:35

Yaneth Suarez Acero, Dirección Corporativa, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 16-07-2021 09:40:59

Charon Daniela Martínez Sáenz, Profesional Universitario - numerado y fechado, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 16-07-2021 15:33:45

MARTHA JOLETH BALAGUERA CELIS, Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo



RESOLUCIÓN No. 503 DE 16 DE JULIO DE 2021

de Talento Humano, Fecha firma: 15-07-2021 18:25:17

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 15-07-2021 18:28:02

Nicolás Francisco Montero Domínguez, Secretario de Despacho, Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Fecha firma: 16-07-2021 13:11:34



feb4ed111fea923fc3a47dfcddb38564a693283d9ffbaba4662eb88277364837

