# RESOLUCIÓN N.° 760 DE 2021

"Por la cual se modifica la Resolución 705 del 16 de julio de 2021"

## EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Decretos Distritales 070 y 101 de 2004, y

## CONSIDERANDO QUE:

Mediante la Resolución 705 del 16 de julio de 2021 la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos fijó las disposiciones para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus Covid-19, de acuerdo al anexo técnico de la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y la Protección.

En los incisos 3 y 5 del artículo 4 de la Resolución 705 de 2021, respecto al uso del sistema biométrico de la Entidad se indicó en ambos incisos lo siguiente:

> "- *El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos y contratistas se hará con el carné institucional para el personal administrativo y con la minuta de guardia el personal operativo; en consecuencia, mientras dure la Emergencia Sanitaria no habrá uso del sistema biométrico de identificación*".

En los incisos 4 y 6 del artículo 4 ibídem, en relación con el ingreso al Edificio Comando se indicó en ambos incisos lo siguiente:

> "- *Para ingreso en el Edificio Comando de servidores, contratistas y visitantes, se realizará el registro en la recepción*".

Respecto al inciso 3 del artículo 4 de la Resolución 705 de 2021 es necesaria su modificación toda vez que el mismo no es concordante con lo dispuesto en el último inciso del mismo artículo en el cual se dispone que la Entidad realizará la reactivación del sistema biométrico; y dado que la imprecisión del inciso 3 se encontraba reiterada en el inciso 5 este último por coherencia será suprimido del acto administrativo.

Dado que los incisos 4 y 6 del artículo 4 de la Resolución 705 de 2021 tiene correspondencia en

su contenido, se procederá a suprimir el inciso 6.

En mérito de la expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar el artículo 4 de la Resolución 705 del 16 de julio de 2021 el cual quedará de la siguiente manera:

"*ARTÍCULO 4. Condiciones para el trabajo presencial. Para garantizar la continuidad de las funciones o las actividades por parte de los servidores y contratistas de manera presencial, se imparten las siguientes directrices, además de las responsabilidades señaladas para la prestación del servicio bajo la modalidad del trabajo en casa que se definen más adelante, deberá:*

- *Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza y desinfección permanente en los lugares de trabajo, lo dispuesto para la atención al público, recibo de proveedores y demás áreas que se requieran para el desarrollo de las respectivas actividades, procurar que el personal a cargo de los servicios generales sea capacitado en aspectos relacionados con los protocolos para hacer la limpieza.*

- *Adoptar el anexo técnico de la Resolución 777 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social para el ingreso y permanencia de los servidores, contratistas y visitantes a las instalaciones de la entidad, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:*

- *El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos y contratistas se hará con el carné institucional para el personal administrativo y con la minuta de guardia el personal operativo.*

- *Para ingreso en el Edificio Comando de servidores, contratistas y visitantes, se realizará el registro en la recepción.*

- *El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes, por lo cual los servidores y contratistas deberán portarlo en todo momento.*

- *El uso correcto del tapabocas, cubriendo nariz y boca (por debajo del mentón) es fundamental para evitar el contagio, igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.*

- *El tapabocas 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.*

- *Distanciamiento físico no inferior a 1 metro.*

- *Ante cualquier síntoma de alerta o incumplimiento de las medidas de prevención establecidas por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, no se permitirá el ingreso y se pondrá en conocimiento al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.*

- *No se permitirá el ingreso a la Sede Comando o estaciones a personas que presenten síntomas asociados a COVID19, de ser así se deberá reportar de inmediato a las líneas de SST o vía correo a seguridadysalud@bomberosbogota.gov.co*

- *Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual, cumpliendo con el protocolo de acceso a la sede comando PROTOCOLO COVID-19 PARA INGRESO Y EGRESO EDIFICIO COMANDO DE BOMBEROS Y CENTRO DE COMANDO CONTROL Y COMUNICACIONES C4 o sedes.*

- *Para ingresar y permanecer en las instalaciones de la Sede Comando, los servidores, contratistas y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la Entidad al ingreso tanto peatonal como vehicular; la verificación del cumplimiento de las normas al interior de las instalaciones estará a cargo del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante verificaciones aleatorias con el apoyo de los jefes y líderes de áreas y los brigadistas. Sin embargo, es responsabilidad de cada persona el tomar medidas de autocuidado y procurar por la salud individual y de todo el personal.*
- *Para ingresar y permanecer en las instalaciones de las estaciones, los servidores, contratistas y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por jefe de estación o jefe de guardia.*

- *La recepción de la Sede Comando deberá llevar un registro de las personas que ingresan, razón por la cual los servidores, contratistas y visitantes a quienes se les permita el ingreso*

*deberán suministrar sus datos personales con el fin de controlar el aforo en la sede, estos reportes deberán ser remitidos la Subdirección de Gestión Humana al correo electrónico: seguridadysalud@bomberosbogota.gov.co con una periodicidad semanal.*

- *En las 17 estaciones el jefe de guardia deberá llevar un registro de las personas que ingresan a las instalaciones, razón por la cual los servidores, contratistas y visitantes a quienes se les permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, deberán suministrar sus datos personales con el fin de controlar el aforo, estos reportes deberán ser remitidos la Subdirección de Gestión Humana al correo electrónico: seguridadysalud@bomberosbogota.gov.co con una periodicidad mensual.*

- *Durante el tiempo de permanencia en cualquiera de las sedes de la Entidad, los servidores (as), contratistas y visitantes deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, debe durar mínimo 20 a 30 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada dos (2) horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el anexo técnico adoptado en la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social para el lavado e higiene de manos.*

- *Se recomienda no saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.*

- *Se recomienda no compartir alimentos.*

- *A diario, previo al inicio de las labores y al finalizar la jornada laboral, cada servidor (a) o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad, dicha labor deberá hacerse con los elementos disponibles para ello.*

- *Realizar limpieza y desinfección de manera frecuente de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, ascensores y todas las áreas comunes de contacto frecuente por diversas personas como manijas de puertas, botones de ascensores, barandas, pasamanos, comedores, cocinetas, espacios compartidos, maquinaria, entre otros, con los cuales las personas tienen contacto constante y directo. Dicha labor deberá hacerse con los elementos que se sean suministrados por la Entidad.*

- *Durante la permanencia en cualquiera de las sedes de la entidad, en tránsito por las áreas de circulación, ubicación en el puesto de trabajo o alojamientos los servidores, contratistas y visitantes según sea el caso, deberán procurar guardar una distancia de seguridad de al menos dos (1) metro, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.*

- *Para el ingreso a los diferentes pisos de la sede Comando, los servidores, contratistas y visitantes, deberán hacer el uso de la escalera, de manera preferencial. El uso del ascensor será exclusivo para personas con movilidad reducida, adultos mayores o mujeres embarazadas, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo dos (2) personas en su interior.*

- *Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, sala de juntas, zona de comedor, aula de capacitación, gimnasios siempre y cuando se garantice el distanciamiento físico de mínimo 1 metro y la adecuada ventilación. Se solicita evitar los hacinamientos, así sea en espacios abiertos.*

- *Garantizar en espacios como el auditorio un aforo máximo de 20 personas para cada uno, para el auditorio completo solo podrán realizarse reuniones de máximo 50 personas.*

- *Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.*

- *Evitar que haya grupos de personas en lugares de baja ventilación.*

- *No se recomienda permanecer por largos periodos de tiempo en espacios cerrados sin adecuada ventilación.*

- *Los servidores y contratistas verificarán diariamente su condición de salud, y en caso de presentar síntomas de alerta para COVID-19 tales como sintomatología respiratoria, fiebre superior a 38°C, pérdida de olfato, pérdida del gusto deberán:*

    - *Abstenerse de asistir a las instalaciones de la Entidad.*
    - *Reportar a su Jefe Inmediato, quien pondrá en conocimiento al equipo de apoyo de SST*
    - *Contactar a su EPS para reportar y recibir orientación.*
    - *Cumplir las recomendaciones brindadas por el equipo de SST, quien verificará y comunicará las condiciones para su reintegro.*
    - *Deberá reportarlo a Seguridad y Salud en el Trabajo a las líneas 316-4739585 y 316-4739582 o vía correo electrónico seguridadysalud@bomberosbogota.gov.co*

- *Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales a través del sistema se gestión documental. La firma y traslado de los*

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

- *Disponer en las sedes de la Entidad canecas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos, e implementar los protocolos de disposición final de estos de acuerdo con los estándares existentes, los tapabocas y guantes devenir separados en doble bolsa de color negra.*

- *Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores dispuestos para los desechos de tapabocas y guantes, siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir al menos el procedimiento de higiene de manos.*

- *Mantener la estrategia DAR – Detecto, Aíslo, Reporto, garantizando el seguimiento a contactos y a casos por las EPS. De igual forma detectar a tiempo los caos sospechosos y probables para garantizar el aislamiento de cada caso y romper la cadena de transmisión.*

- *Se reactiva el uso del biométrico en la entidad, garantizando la limpieza y desinfección de dichos equipos después de cada uso, debido al riesgo de la transmisión del virus en el uso de estos equipos, por lo cual cada servidor (a) que realice su registro deberá limpiar con toalla de papel y alcohol el espacio donde se hizo el contacto, para tal fin se deberá disponer de los elementos necesarios en cada uno de los puntos de los equipos biométricos".*

**ARTÍCULO 2.** Conservar en su integridad los demás artículos de la Resolución 705 del 16 de julio de 2021.

**ARTÍCULO 3.** Publicar en la página web e intranet el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

RESOLUCIÓN N.º 760 DE 2021 

Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica la Resolución 705 del 16 de julio de 2021"

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de julio de 2021

**DIEGO ANDRES MORENO BEDOYA**
Director General UAECOB

| Funcionario o Asesor | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectado por | Diana Acosta Saldarriaga | Profesional Contratista SGH | |
| Revisado por | Javier Ballesteros Gutiérrez | Abogado Contratista SGH | |
| Aprobado por | Ana María Mejía Mejía | Subdirectora de Gestión Humana | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos | | | |