



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

**RESOLUCIÓN**

TRD: 2020-100.13.016

**RESOLUCIÓN No. 016**  
18 de Mayo de 2020

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MEDIDAS PARA IMPLEMENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL TOMADAS FRENTE AL CORONAVIRUS (COVID-19), ADOPTADAS EN LA RESOLUCIÓN 666 DEL 24 DE ABRIL DEL 2020 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL”**

El Alcalde Municipal de Palmira Valle, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, y demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020 durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, los cuales son vinculantes para los sectores.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, con excepción del Sector Salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, señala que las medidas aplican tanto a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios, señalando, igualmente, que cada sector, empresa o entidad deberán, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, efectuar las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

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.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

- 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.
- 3.1.5. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- 3.1.6. 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 sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- 3.1.9. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.
- 3.1.10. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.”

Que la citada resolución 666 de 2020, 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.”

Dentro de la mencionada Resolución se adoptan las definiciones, características del virus y normatividad vigente para las medidas de prevención y control del COVID -19. Estas deberán servir de referencia para cada uno de los funcionarios públicos.

Que el Decreto 614 del 30 de abril del 2020, señaló que los canales oficiales de atención telefónica y móvil durante las emergencias sanitarias, son: i) la aplicación tecnológica oficial en el territorio nacional. "CoronApp Colombia" (CoronApp), la cual permite a los habitantes del territorio nacional, de manera gratuita (zero rating), tener acceso a información actualizada y veraz sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país y alertas de prevención, así como reportar, a través de terminales móviles, un autodiagnóstico de su estado de salud; y ii) la línea oficial de atención telefónica 192, la cual permite a los habitantes del territorio nacional tener acceso a información actualizada sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país, así como reportar un autodiagnóstico de su estado de salud.

Que en la presente Resolución se dictan las medidas para la implementación en el Administración Municipal de la Alcaldía de Palmira del protocolo de seguridad y medidas de prevención y control tomadas frente al coronavirus (covid-19), adoptado por el Ministerio de Salud y Protección mediante la Resolución 666 de 24 de abril de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO.** Orientar y fortalecer las medidas de autocuidado individuales y colectivas para el regreso a los diferentes ambientes laborales, mitigando y conteniendo el contagio de



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

COVID-19 en los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y visitantes de la Alcaldía de Palmira, definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas 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.** Aplica a los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, pasantes, visitantes de todas las sedes de la Alcaldía de Palmira que se encuentre laborando y brindando atención al público durante las fases de manejo de la emergencia sanitaria por COVID19.

**ARTÍCULO TERCERO: TRABAJO EN CASA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES, PASANTES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA.** En el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020 y de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, por regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y Contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión, continuarán prestando el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa. El Alcalde Municipal determinará las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor, trabajador oficial, pasante o contratista en las instalaciones del CAMP. En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular – ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición).

**PARÁGRAFO.** Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Municipio de Palmira, impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones de entidad por parte de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

**ARTÍCULO CUARTO: CONDICIONES PARA EL TRABAJO EN CASA.** Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. La Administración Municipal, en coordinación con las dependencias y grupos competentes, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:
  - Suministrar al servidor público, Trabajador Oficial, al pasante y al contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales.
  - Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades.
  - Adelantar las acciones para capacitar a los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

- Difundir información periódica a los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
  - Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.
  - Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas como medida de prevención.
  - El jefe inmediato o a quien delegue adelantar las acciones necesarias, para adelantar el reporte de novedades de salud y temperatura sobre el COVID diariamente de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas incluidos los que se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa o teletrabajo presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarlo a través de la aplicación CoronApp y comunicarlo a través del correo electrónico a [erica.tinoco@palmira.gov.co](mailto:erica.tinoco@palmira.gov.co) o [sgsst@palmira.gov.co](mailto:sgsst@palmira.gov.co), para generar un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - El funcionario, reportará inmediatamente a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda, cuando el servidor público, trabajador oficial, pasante y contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.
2. 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.
  - Respetar la jornada laboral del servidor público, la cual de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 1042 de 1978 es máximo de 44 horas a la semana, que para la Administración Municipal es de lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 6:00 p.m., y el viernes de 7:30 a.m a 5:00 p.m. de con una hora y media de almuerzo, o la adoptada por la organización para teletrabajo, o trabajo en casa
  - Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y el nivel jerárquico.
  - Mantener contacto permanente con los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud.
  - El Jefe inmediato o a quien el delegue reportara al correo [eica.tinoco@palmira.gov.co](mailto:eica.tinoco@palmira.gov.co) o [sgsst@palmira.gov.co](mailto:sgsst@palmira.gov.co) las personas que han presentado síntomas diariamente.
3. 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.
4. Los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:
- 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 666 del 24 de abril de 2020.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nít.: 891.380.007-3

**RESOLUCIÓN**

- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Jefe inmediato o a quien el delegue, 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, y 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.

**ARTÍCULO QUINTO: CONDICIONES PARA EL TRABAJO PRESENCIAL.** Para garantizar la continuidad de las funciones o las actividades por parte de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas de la Administración Municipal de manera presencial, se imparten las siguientes directrices:

1- La **Secretaría de Desarrollo Institucional**, con las dependencias competentes, además de las responsabilidades señaladas para la prestación del servicio bajo la modalidad del trabajo en casa o teletrabajo deberá:

a. **Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza permanente del edificio sede y dependencias que se encuentran por fuera del CAMP, del mobiliario y vehículos, en los términos establecidos en el anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y capacitar al personal de servicios generales dándoles a conocer los protocolos para hacer la limpieza.**

• **Limpieza y desinfección de lugares y superficies de trabajo**

- ✓ Aumentar la periodicidad de limpieza y desinfección de superficies como: Escritorios, pisos, ventanas, estantería, teléfonos, equipos, pasamanos, baños y demás instrumentos de trabajo susceptibles de contaminación.
- ✓ La limpieza se realizará mínimo dos veces al día, llevando el registro correspondiente.
- ✓ Se debe realizar control de roedores e insectos
- ✓ Se debe llevar control de fichas técnicas e instructivos, capacitar al personal de servicios generales.
- ✓ Realizar desinfección y limpieza de los elementos tales como (traperos, escobas, trapos, esponjas, entre otros) de manera periódica.
- ✓ De deberá hacer seguimiento a las fichas técnicas de los insumos químicos empleados para la limpieza y desinfección.
- ✓ Registro de ejecución de actividades de limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos.
- ✓

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de Escritorios, teléfonos y estanterías	2 veces al día	Servidor o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos, puertas, manijas, sillas	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de ventanas, pasillos, escaleras, paredes	A vez a la semana	Servicios generales
Ventanillas de atención al usuario	3 veces al día	Servicios generales

Tabla No. 1 Cronograma de Limpieza y desinfección



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nít.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

- **Limpieza rutinaria**
  - ✓ La limpieza se realizará del área más limpia al área más contaminada.
  - ✓ Usar guantes para trabajo pesado (industriales).
  - ✓ Emplear un paño o mopa húmedo para limpiar los suelos y las otras superficies, evitando barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir la propagación de microorganismos y el polvo.
  - ✓ Emplear trapero húmedo con solución detergente para remover partículas que no se logran quitar con la limpieza en seco utilizando la técnica del ocho.
  - ✓ Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes.
  - ✓ Emplear un paño húmedo para limpiar las superficies y paredes con solución detergente utilizando la técnica de arrastre
- **Limpieza y desinfección de baños**
  - ✓ Despápele. Cambie la bolsa por una nueva, baje la llave de la cisterna y aplique el desinfectante con atomizador y paño limpio en la taza del baño.
  - ✓ Limpie las suciedades gruesas, acercándolas a un mismo sitio. Recoja con el recogedor.
  - ✓ Limpie los espejos con líquido limpiavidrios, atomizando sobre un paño y luego frotando el cristal.
  - ✓ Realice limpieza rutinaria o terminal de acuerdo con los horarios y ocupación del área.
  - ✓ Realice una inspección de verificación del trabajo. De acuerdo con el tráfico del baño, se realizará cuantas veces sea necesario.
  - ✓ Es preciso verificar continuamente el estado del mismo.
  - ✓ Los pisos y los baños se deben limpiar tres veces por día y cuando se encuentren visiblemente sucios.
  - ✓ Instale papel higiénico, toallas de papel en caso de ser necesario y revisar que el dispensador de jabón contenga producto.
- **Limpieza y desinfección de escaleras, barandas y pasillos**
  - ✓ Barandilla y paredes: El primer paso es empezar por las zonas altas para que la suciedad vaya cayendo en el suelo.
  - ✓ La barandilla, como ya hemos comentado, reviste especial importancia por lo que se debe aplicar un producto desinfectante con una bayeta de microfibra.
  - ✓ En las paredes basta con pasar un plumero o trapo para retirar las partículas de polvo acumuladas.
  - ✓ Barrido de peldaños: para barrer las escaleras se puede usar una escoba de cerdas suaves
  - ✓ Fregado de la escalera: Lo principal es señalar que las escaleras están mojadas para evitar cualquier tipo de incidente con los inquilinos de la comunidad. Y se debe programar una vez a la semana la lavada de las escaleras.
  - ✓ Se puede usar el método del cubo doble, una primera pasada con un cubo con producto y posteriormente otra sólo con agua. Este sería el método si hubiera mucha suciedad.
  - ✓ Manchas persistentes: en caso de que, finalizada la rutina de limpieza de escaleras, continúen presentes algunas manchas éstas deben ser tratadas en función del tipo de superficie que conforme la escalera. Está claro que cuanto antes se ataque la mancha, más fácil será eliminarla.
- **Limpieza y desinfección de puertas y perillas y otras áreas comunes**
  - ✓ Preparar el agua con detergente para lavar.
  - ✓ Preparar un balde con agua sola para el enjuague.
  - ✓ Con una rejilla doblada en cuadros comenzar a lavar el marco superior y luego los laterales.
  - ✓ Abrir todas sus hojas para poder limpiar las tres caras del marco.
  - ✓ La rejilla se va desdoblado y utilizando cada una de sus caras en la medida que se va ensuciando.
  - ✓ Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los mismos pasos que el procedimiento anterior.
  - ✓ Se continúa con la puerta comenzando a lavar por la parte más alta, dividiéndola en cuadrados o rectángulos (según ancho de la puerta) y continuar hacia abajo.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nít.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

- ✓ Es importante mantener durante todo el procedimiento la misma forma de limpieza.
  - **Limpieza y desinfección de ascensores**
    - ✓ Para limpiar un ascensor es necesario seguir una metodología especial de servicios profesionales de mantenimiento y limpieza.
    - ✓ El ascensor debe limpiarse a fondo incluyendo el suelo, espejos, paredes, botones y puerta.
  - **Limpieza de Ventanillas de atención al usuario**
    - ✓ Retirar la suciedad grande visible (telarañas, cintas, papel)
    - ✓ Pasar paño húmedo con solución jabonosa por el marco de la ventanilla de arriba hacia abajo, haga énfasis en las esquinas y bordes, recuerde hacer movimientos en un solo sentido, retirar la solución jabonosa y deje lista la superficie para la aplicación del desinfectante.
    - ✓ Pasar al vidrio y realizar el mismo procedimiento.
  - **Limpieza de áreas de archivos y expedientes documentales por el personal de Servicios Generales.**
    - ✓ Lavase las manos antes de iniciar el procedimiento, seguido use los elementos de protección personal: tapabocas o mascarilla facial, guantes y gafas.
    - ✓ La limpieza se debe hacer en seco. No aplicar productos sobre los documentos.
    - ✓ Con una aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, realizar la limpieza exterior de estantería y cada unidad: caja, paquete, legajo, expediente, carpeta, recorriendo todas las superficies de las unidades.
    - ✓ Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura e inactivar con desinfectante o alcohol al 70%.
- b. **Adoptar el protocolo señalado en la Resolución 666 del Ministerio de Salud y protección Social para el ingreso y permanencia de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes, contratistas y visitantes al edificio sede, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:**
- El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos, Trabajadores oficiales, pasantes y contratistas se hará con el carné institucional o la identificación generada para el efecto por la Alcaldía; en consecuencia, mientras dure la Emergencia Sanitaria no se hará uso del sistema biométrico de identificación.
  - Para el ingreso a las instalaciones de la entidad por parte de servidores públicos, Trabajadores oficiales, pasantes y contratista deberán reportar su temperatura y el estado de salud diariamente, los que se encuentren en teletrabajo lo deberán realizarlo por correo electrónico al correo [erica.tinoco@palmira.gov.co](mailto:erica.tinoco@palmira.gov.co); de igual manera se deberá realizar la higienización de manos con alcohol y la desinfección del calzado.
  - No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.; las personas que hayan llegado en bicicleta o después de haber realizado una caminata superior a 10 minutos deberá guardar reposo de mínimo 10 minutos para tomarse la temperatura.
  - 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. Estas deberán contar con los elementos de protección personal requeridos como mínimos (tapabocas guantes).
  - Para ingresar y permanecer en las instalaciones de la Administración Municipal, los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes, 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. (mínimo tapabocas).
  - Cada dependencia deberá llevar un registro de las personas que ingresan a sus dependencias, razón por la cual los visitantes a quienes se les permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, diligenciando el



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

respectivo formato dispuesto por la entidad.

- Durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes, contratistas deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 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 protocolo adoptado en la Resolución 666 de 2020 para el lavado de manos. De utilizarse guantes, este lavado se hará únicamente cuando se desechen los mismos por daño o por suciedad.
- Durante su permanencia en la Entidad, los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes, contratistas y visitantes deberán utilizar tapabocas quirúrgico y/o anti fluido, entregados por la Administración municipal, o en su defecto de utilizar uno propio este no podrá ser inferior al entregado para el riesgo de exposición, este debe usarse lo más ajustado posible.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- A diario, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público, trabajador oficial, pasante o contratista, deberá procurar con el orden y aseo, 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.
- Durante la permanencia en la Entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los servidores públicos, trabajador oficial, pasantes, contratistas y visitantes deberán guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando un (1) puesto de por medio, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia. Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el protocolo adoptado mediante la Resolución 666 de 2020 para el distanciamiento físico.
- Durante la permanencia en la Entidad abstenerse de visitar otras dependencias, de requerir algún servicios este se deberá en lo posible realizarse a través de correo electrónico, plataformas virtuales o telefónicamente.
- Durante la permanencia en la Entidad se hará uso de la escalera, de manera preferencial; en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo tres (3) personas en su interior., y con preferencia las personas que tengan una limitación.
- Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.
- No se podrán usar las áreas de cocineta, cafetería, cafetines, en lo referente a las neveras, estufas y microondas, las cuales ayudarían a la propagación del virus.
- Tomar medidas locativas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación.
- Si el servidor público, trabajador oficial, pasante, contratista necesita ropa de trabajo, deberá cambiarse la misma en un área definida para el desarrollo de la labor, dejar joyas y demás elementos innecesarios que puedan ser mecanismos de transmisión del virus.
- Las herramientas de trabajo utilizados para los trabajos de obra deben ser desinfectadas luego de ser utilizadas por cada servidor, trabajador oficial, pasantes y contratistas.
- El servidor público, trabajador oficial, pasante o contratista que presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarlo a través de la aplicación CoronApp y comunicarlo a través del correo electrónico a [erica.tinoco@palmira.gov.co](mailto:erica.tinoco@palmira.gov.co) o [sgsst@palmira.gov.co](mailto:sgsst@palmira.gov.co) , abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad y contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente frente a su condición de salud.
- Disponer en las instalaciones de la Administración Municipal de canecas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos, e implementar los protocolos de disposición final de residuos de acuerdo con los estándares existentes.

### c. Adoptar el protocolo señalado en la Resolución 666 del Ministerio de Salud y protección



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

### **Social para el Alistamiento salas de espera:**

- Verificar que se haya aplicado el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo por parte personal de servicios generales
- La sala de espera debe estar dotada y conservar el gel antibacterial, con sus correspondientes instrucciones de uso.
- Funcionarios y/o servidores previos a su jornada laboral deberán realizar correcto lavado de manos con agua y jabón. Así como, uso de tapabocas o mascarilla facial y guantes en los casos que se requiera.
- Restringir el ingreso de personal a la sala de espera, con el fin de evitar aglomeración en esta área, se debe conservar una distancia prudente entre las partes, con un espacio de 2 metros o más.
- Respetar el espacio entre las barandillas, los mostradores, y similares, en caso de que alguien deba acercarse, portará protección respiratoria, mascarilla facial o tapabocas.
- Al interactuar, se recomienda mantener una distancia de mínimo 1 metro y evitar contacto directo.
- Las personas que presenten sintomatología de gripa (tos, congestión nasal, estornudos, entre otros), tienen restringido el ingreso a la administración municipal.
- Al realizar la revisión de expedientes es necesario el uso de guantes de látex o nitrilo.
- En la consulta de expedientes, por ningún motivo lleve sus manos a la boca.
- Conservar las ventanas abiertas durante la jornada de trabajo.
- Una vez finalizada la jornada de trabajo se debe aplicar el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo.

### **d. Adoptar el protocolo señalado en la Resolución 666 del Ministerio de Salud y protección Social para el Manejo de residuos**

- Identifique los residuos generados en las áreas de trabajo
- Informar a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, aprendices, contratistas y visitantes la correcta separación de residuos
- Ubicar suficientes contenedores y bolsas para residuos
- Al finalizar la tarea de recolección de residuos mínimo se deberá realizar el procedimiento de higiene de manos

### **e. En caso sospechoso de COVID-19 (Coronavirus), es necesario:**

- Identificar los síntomas: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.
- Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás servidores públicos, trabajadores oficiales, aprendices, personal contratista y visitantes. La persona debe conservar puesto el tapabocas, (protegiendo la boca y la nariz) mientras se da su traslado.
- Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional:  
A nivel nacional: 01 8000 95 55 90  
Ciudad de Palmira 2879057  
EPS donde se encuentra afiliado  
Informar al Subsecretario de Gestión de Talento Humano, el contacto con un caso confirmado.  
En caso que un servidor público, trabajador oficial, aprendiz, personal contratista, tenga contacto con un caso confirmado debe comunicarse con la línea EQUIDAD **#324**. Asesoría medica COVID **opción 7**

### **f. Reporte de Accidente de Trabajo**

Para reporte del algún evento en ámbito laboral asociado con COVID19, comunicarse a través **#324, opción 1**; donde se realizará una evaluación por medio de un triage telefónico y definición de las medidas a seguir de acuerdo con el protocolo establecido por las autoridades competentes.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nít.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

Para reportes de un presunto accidente de trabajo en casa o en oficina, reportarlo **al #324, opción 1**

Este reporte deberá ser notificado al correo electrónico [erica.tinoco@palmira.gov.co](mailto:erica.tinoco@palmira.gov.co) para seguimiento y control.

**g. En cuanto a los riesgos psicosociales, la administración municipal adoptara estrategias de prevención y promoción tales como:**

- ✓ Se adelantarán acciones de formación y sensibilización, orientadas a fortalecer estrategias de afrontamiento que contemplen una adecuada evaluación cognitiva, conductas de control del riesgo y una adaptación resiliente al cambio, que contemplarán:
- ✓ Estrategias para la reorganización de rutinas personales y familiares. o Planeación y organización de actividades.
  - ✓ Ejercicio físico.
  - ✓ Alimentación saludable.
  - ✓ Higiene del sueño
  - ✓ Redefinición de metas personales.
  - ✓ Reorganización de responsabilidades en el hogar.
  - ✓ Balance del tiempo trabajo/descanso.
- ✓ Conductas y actitudes de autoprotección física y emocional frente al riesgo de contagio de vuelta a la actividad presencial.
  - ✓ Mantenimiento de comportamientos seguros (uso de EPP, distanciamiento físico, limpieza de espacios e implementos).
  - ✓ Higiene mental (evaluación objetiva del riesgo, sin minimizarlo y sin catastrofizar).
- ✓ Estrategias de afrontamiento emocional
  - i. Uso de técnicas de autocontrol emocional y fisiológico para la disminución del estrés (respiración, meditación, relajación).
  - ii. Búsqueda de apoyo social.

Se brindara apoyo a Servidores con síntomas emocionales derivados de la contingencia COVID-19 ; para lo cual se aplicará el protocolo de teleorientación psicológica a través de los canales dispuestos para tal fin

Ana [maria.velasco@gmail.com](mailto:maria.velasco@gmail.com); [paula.salcedo@palmira.gov.co](mailto:paula.salcedo@palmira.gov.co): #324 Asesoría psicologica COvid -19 opcion8

**2- La Secretaría General**, de acuerdo a sus responsabilidades y en coordinación con las dependencias competentes, deberá coordinar:

- Frente a los documentos y expedientes de la entidad, estos por regla general, se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema Opera. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico será coordinada por el responsable del documento y el Grupo de Gestión Documental a cargo de Carolina Figueroa Flórez con correo electrónico [carolina.figueroaf@palmira.gov.co](mailto:carolina.figueroaf@palmira.gov.co).
- Se adoptaran las directrices emitidas por esta dependencia para el manejo de documentos, expedientes y comunicaciones oficiales.
- La asesoría a los ciudadanos, en lo posible, se hará de manera virtual.

### ARTÍCULO SEXTO: MEDIDAS QUE DEBEN TOMAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES, PASANTES Y CONTRATISTAS A SU SALIDA Y REGRESO A CASA:

1. Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

- Utilizar tapabocas y guantes en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos, y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.
- Mantener en lo posible alcohol glicerinado al 70% o gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar conglomeraciones de personas.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.

### 2. Para el regreso a Casa:

- Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).
- Guardar una silla de distancia en el transporte público.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - (E.P.P.).** Definidos por la entidad para la protección de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas, la Administración Municipal suministrará a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas los E.P.P, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales. La entidad mantendrá 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 públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas. Para el caso de los tapabocas reutilizables, los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas deberán garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas y con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin.

### **ARTÍCULO OCTAVO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES, PASANTES Y CONTRATISTAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA:**

1. Reportar diariamente su estado de salud al correo [erica.tinoco@palmira.gov.co](mailto:erica.tinoco@palmira.gov.co) o [sgsst@palmira.gov.co](mailto:sgsst@palmira.gov.co) y/o en la aplicación CoronApp.
2. Informar de manera inmediata a través de la aplicación CoronApp y al correo electrónico [erica.tinoco@palmira.gov.co](mailto:erica.tinoco@palmira.gov.co), [sgsst@palmira.gov.co](mailto:sgsst@palmira.gov.co), cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19 o contacto con personas diagnosticadas con este, mediante el formato de reporte de alteración de la salud que se disponga por la entidad. Así mismo, deberán informar a la EPS y a la línea 2879057 para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá dar aviso al



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## RESOLUCIÓN

correo [erica.tinoco@palmira.gov.co](mailto:erica.tinoco@palmira.gov.co) o [sgsst@palmira.gov.co](mailto:sgsst@palmira.gov.co), para la activación de la atención y aislamiento preventivo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de asistencia a la Entidad hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

**ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES ESPECIALES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.** La Dirección de Comunicaciones, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, adoptará un plan de comunicaciones, el cual contendrá como mínimo las siguientes acciones:

1. Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. 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 públicos, trabajador oficial, pasantes y contratistas.
3. Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes, contratistas y visitantes, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección.
4. Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.
5. Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.
6. Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches 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 computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Llevar a cabo charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.
8. Que todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas que tengan celulares inteligentes deberán descargar y usar la aplicación de CoronApp - Colombia.

**ARTÍCULO DÉCIMO: HORARIOS DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA.** Durante la emergencia sanitaria los servidores que presten los servicios de manera presencial, prestarán sus servicios de lunes a viernes en dos jornadas asignadas cada una semanalmente por el jefe inmediato, en los siguientes horarios:

- 4 días a la semana (lunes a jueves), en el horario:  
Jornada 1: 06:30 a.m. a 12:30 + 3 horas de trabajo en casa jornada tarde  
Jornada 2: 12:30 p.m. a 06:30 + 3 horas de trabajo en casa jornada mañana
- 1 día a la semana (viernes), en el horario:  
Jornada 1: 06:30 a.m. a 12:30 + 2 horas de trabajo en casa jornada tarde.  
Jornada 2: 12:30 p.m. a 06:30 + 2 horas de trabajo en casa jornada mañana.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: SUSPENSIÓN DE EVENTOS PRESENCIALES.** Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos programados en la planeación institucional se adelantarán por medios virtuales.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN.** La Oficina de Control Interno deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente resolución y hará las recomendaciones a que haya lugar una vez evidencie su posible incumplimiento.


**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: COMUNICACIÓN.** Comunicar el presente acto administrativo a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, pasantes y contratistas de la Administración Municipal, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar copia del presente acto administrativo y de la Resolución N°666 del 24 de abril de 20220 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los (XXX) días del mes de mayo de 2020.

**ÓSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA**  
Alcalde Municipal

Redactor: Erica Tinoco Gaviria – Profesional Universitario 210-02 – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.   
Transcriptor: Erica Tinoco Gaviria – Profesional Universitario 210-02 – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.  
Aprobó: Juan Diego Céspedes López – Secretario de Desarrollo Institucional.  
Luz Adriana Trujillo Vásquez, Secretaria General.  
Carlos Andrés Penagos – Director de Comunicaciones  
Karla Mayerling Paz Ledesma - Subsecretaria de Salud Pública.  
Juanita Rodríguez Silvestre - Subsecretaría de Gestión De Recursos Físicos y Servicios Generales  
Beatris Eugenia Orosco Parra- Subsecretaria de Gestión del Talento Humano. |