	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		<b>CÓDIGO:</b>	FO-GD-20
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		<b>VERSIÓN:</b>	02
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	28-06-2019
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR	PÁGINA 1 DE 6	

**CIRCULAR INTERNA N° 003 -2021  
(28 de julio de 2021)**

**DE:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TUNJA

**PARA:** FUNCIONARIOS CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TUNJA

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN CUMPLIMIENTO A LA **RESOLUCIÓN No. 777 DEL 02 JUNIO DE 2021**, PROFERIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL: “POR MEDIO DE LA CUAL 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.”

**FECHA:** 23 de julio de 2021

La Contraloría Municipal de Tunja, dando continuidad a las medidas preventivas para reducir el impacto del virus Sars-Cov – 2, el cual produce la enfermedad de la COVID-19, a través de la circular interna No. 006 del veintisiete (27) de febrero de 2020, dio a conocer los “Lineamientos Mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por la COVID – 19 (Coronavirus)”, con base a directrices emanadas por el Ministerio del Trabajo (Circular 017 del 24 de febrero de 2020).


La entidad a través de la Circular interna N° 007 del 30 de junio de 2020, presento su protocolo de bioseguridad, adoptando las recomendaciones de bioseguridad expuestos en el anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social. Dando continuidad a la fase de mitigación la Contraloría Municipal de Tunja, mediante la Circular Interna N° 002 del 21 de Mayo de 2021, actualiza y elimina algunas medidas de bioseguridad, dando cumplimiento a la Resolución N° 223 del 25 de febrero de 2021.

En esta nueva etapa de mitigación de la covid-19, la entidad seguirá acatando y adoptando los diferentes lineamientos dados por el Orden Nacional para seguir enfrentando el riesgo biológico dado por el virus Sars- Cov -2. La Contraloría Municipal de Tunja, adoptará las recomendaciones expuestas en la Resolución N°777 del 02 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio del cual se define 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, derogando a la Resolución 666 del 24 de abril de 2020

Las orientaciones expuestas en la Resolución 777 del 02 de junio de 2021, siguen siendo puntuales y seguirán siendo acatadas por los funcionarios, contratistas, practicantes y visitantes, con el propósito de continuar atenuando la transmisión del virus.

Por lo anterior deberán atender las siguientes recomendaciones:

<p><b>Dirección:</b> Carrera 10 No. 15-76 Tunja, Boyacá <b>Código Postal:</b> 150001180 <b>Teléfono:</b> 7441843 <b>Página Web:</b> <a href="http://www.contraloriatunja.gov.co">www.contraloriatunja.gov.co</a> <b>E- mail:</b> info@contraloriatunja.gov.co</p>
---

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		<b>CÓDIGO:</b>	FO-GD-20
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		<b>VERSIÓN:</b>	02
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	28-06-2019
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR	PÁGINA 2 DE 6	

## 1. Medidas Generales:

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- 1.1 Medidas de Autocuidado
- 1.2 Cuidado de la Salud Mental
- 1.3 Lavado e higiene de manos
- 1.4 Distanciamiento Físico
- 1.5 Uso de Tapabocas
- 1.6 Ventilación adecuada
- 1.7 Limpieza y desinfección
- 1.8 Manejo de Residuos

### 1.1 Medidas de Autocuidado:


En la situación actual, cuidarse también es cuidar a los otros y de acuerdo con esta consideración, cada persona es responsable de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y condiciones de vida que propendan por el cuidado de si mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general, para ello las medidas de autocuidado que han demostrado efectividad y debemos seguir implementando aun después de vacunados:

- Uso correcto del **tapabocas**( Cubriendo boca, nariz y mentón)
- **Distancia** Física
- **Evitar aglomeraciones** y espacios mal ventilados
- **Lavado frecuente** de manos
- **Aislamiento** tras contacto con caso positivo

Los funcionarios, colaboradores y visitantes de la Entidad, dando continuidad a las medidas de autocuidado deberán:

- 1.1.1 Uso obligatorio de tapabocas, (tela antifluidos (3 caspas), convencional o quirúrgico), este debe ser portado correctamente en todo momento.
- 1.1.2 Guardar al menos un metro de distancia entre usted y otra persona, cuanto mayor distancia mejor.
- 1.1.3 Para el nivel de auditoria, piso 1, se habilitara la puerta principal para aumentar el caudal de ventilación natural y en los niveles 2 y 3, mantener ventanas existentes abiertas.
- 1.1.4 Las reuniones, comités programados en la entidad deberán respetar el aforo ( Max 6 personas), adecuado distanciamiento y uso obligatorio de tapabocas-
- 1.1.5 Evitar aglomeraciones en las zonas comunes.
- 1.1.6 Lavarse periódicamente y cuidadosamente las manos con un gel hidroalcohólico o

**Dirección:** Carrera 10 No. 15-76 Tunja, Boyacá **Código Postal:** 150001180 **Teléfono:** 7441843  
**Página Web:** [www.contraloriatunja.gov.co](http://www.contraloriatunja.gov.co) **E- mail:** info@contraloriatunja.gov.co

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		<b>CÓDIGO:</b>	FO-GD-20
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		<b>VERSIÓN:</b>	02
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	28-06-2019
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR	PÁGINA 3 DE 6	

con agua y jabón.

- 1.1.7 Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- 1.1.8 Limpie y desinfecte frecuentemente las superficies de su estación de trabajo y en particular las cosas que tocan con regularidad. (Alcohol y paño limpio).
- 1.1.9 Lávese las manos antes de ponerse la mascarilla, y también antes y después quitársela y cada vez que la manipule.
- 1.1.10 Cuando se quite la mascarilla, guárdela o deposítela en una envoltura limpia; si es de tela lávela cada día y se es mascarilla convencional, desecharla en la caneca de la basura.
- 1.1.11 Al tener contacto estrecho con una persona positiva para Covid-19, comunicarlo a al jefe administrativo, para tomar medidas preventivas.
- 1.1.12 Si presenta síntomas, tales como fiebre tos seca, cansancio, dolor de cabeza, dolor de garganta o síntomas parecidos aun resfriado, repórtalo a su Eps y comunicar tal situación al área administrativa y mantener en casa en autoaislamiento.

### Controles Administrativos

- 1.1.1 El desarrollo de la jornada laboral a partir del 2 de agosto de 2021, se llevará acabo respetando el aforo por dependencias:

Grupo 1:

**Jornada Mañana en la Entidad:** 9am a 1pm

**Jornada Tarde, trabajo en casa:** Jornada Laboral Restante

- Área Administrativa: Piso 2 -Jefatura Administrativa (Jefe Administrativo, Tesorero general, Técnico administrativo y Técnico operativo) – Oficina jurídica (Jefe jurídica, Secretaria jurídica – Judicante) - Control Interno (Asesora de control interno.)
- Despacho del Contralor: Piso 3 ( Contralor y Secretaria ejecutiva)

Grupo 2:

**Jornada mañana, En la Entidad** 8am -12m


**Jornada Tarde trabajo en casa::** Jornada Laboral Restante

Área Auditoria: piso 1 ( Auditora fiscal, 7 Profesionales especializados y Secretario de auditoría)

### 1.2 Cuidado de la Salud Mental:

- 1.2.1 Cuando regrese a casa priorice los protocolos de higiene y desinfección, y tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron

**Dirección:** Carrera 10 No. 15-76 Tunja, Boyacá **Código Postal:** 150001180 **Teléfono:** 7441843  
**Página Web:** [www.contraloriatunja.gov.co](http://www.contraloriatunja.gov.co) **E- mail:** info@contraloriatunja.gov.co

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		<b>CÓDIGO:</b>	FO-GD-20
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		<b>VERSIÓN:</b>	02
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	28-06-2019
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR	PÁGINA 4 DE 6	

las actividades en el espacio público y las medidas de protección

1.2.2 Promover y mantener en el entorno laboral una actitud resiliente y positiva ante los cambios y ante las situaciones adversas que derivan estrés, ansiedad y desmotivación.

1.2.3 En el espacio público procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, preste atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.

### 1.3 Lavado e Higiene de manos:

1.3.1 Se dispondrá en cada baño de jabón, alcohol glicerinado, toallas de desechables para manos.


1.3.2 En cada área se contará con alcohol glicerinado y estará ubicado en los lugares de acceso fácil y frecuente por parte de los funcionarios.

1.3.3 Realizar lavado de manos con agua y jabón:

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte
- Cuando las manos están visiblemente sucias.
- Antes y después de ir al baño.
- Antes y después de comer.
- Después de estornudar o toser.
- Antes y después de usar tapabocas.
- Antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.
- El lavado de manos debe durar mínimo 20 a 30 segundos.

### 1.4 Distanciamiento físico:

- Reiteramos la importancia de mantener el distanciamiento físico en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas, pues constituye una de las mejores medidas para evitar la propagación.


	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		<b>CÓDIGO:</b>	FO-GD-20
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		<b>VERSIÓN:</b>	02
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	28-06-2019
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR	PÁGINA 5 DE 6	

## 1.5 Uso adecuado del tapabocas:

- 1.5.1 El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes de la Entidad.
- 1.5.2 El uso correcto del tapabocas, es: cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio; igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.
- 1.5.3 Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones definidas este por Ministerio de Salud y protección social <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>
- 1.5.4 La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador.
- 1.5.5 No tocar el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- 1.5.6 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.
- 1.5.7 Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- 1.5.8 Una vez retirado, doblar el tapabocas con la cara externa hacia dentro y depositarlo en una bolsa de papel o basura.
- 1.5.9 No reutilizar el tapabocas de un solo uso o desechable.
- 1.5.10 El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- 1.5.11 Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie, por ejemplo, mesas, repisas, escritorios equipos entre otros por el riesgo de contaminarse.

## 1.6 Ventilación:

- 1.6.1 Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- 1.6.2 No se recomienda permanecer por largos periodos de tiempo en espacios

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		<b>CÓDIGO:</b>	FO-GD-20
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		<b>VERSIÓN:</b>	02
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	28-06-2019
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR	PÁGINA 6 DE 6	

cerrados sin adecuada ventilación.

## 1.7 Limpieza y desinfección:

1.7.1 Se Realizará limpieza y desinfección de manera frecuente de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos y espacios con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.

1.7.2 Se dispondrá de paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar las áreas de contacto, en cada estación de trabajo.

## 1.9 Manejo de Residuos:

1.9.1 Se ubicará contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos.

1.9.2 Se realizará la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos.

1.9.3 Siempre el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

## 1.10 Comunicación del riesgo y cuidado de la salud:

1.10.1 A través de los canales de comunicación establecidos por la Entidad como son: grupo whatsApp y correo institucional se brindara herramientas de prevención para la mitigación de la covid-19.

  
**FABIAN RICARDO MURILLO BAUTISTA**  
 Contralor Municipal de Tunja (E)

**Proyecto:** Fausto Andrés Castelblanco Torres – Jefe Administrativo  
**Reviso:** Fabián Ricardo Murillo Bautista – Contralor Municipal (E)