



## MEMORANDO

Código 12300  
No requiere respuesta  
Referencia: No aplica

PARA: EQUIPO GESTIÓN DEL RIESGO  
ENLACE SOCIAL  
ATENCIÓN AL MIGRANTE - CIAM

DE: Director Territorial

ASUNTO: Lineamiento técnico para la adopción de medidas preventivas y de contención frente a COVID-19 en los servicios de la Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración

Frente a la situación originada por el brote de COVID-19, la Secretaría Distrital de Integración Social con base en las directrices del orden Nacional y Distrital, desde la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración y sus unidades operativas denominadas Gestión del Riesgo, Enlace Social y Atención a Población Migrante en Bogotá, informa las medidas de prevención para disminuir el contagio del COVID 19- CORONAVIRUS.

● **TALENTO HUMANO CONTRATISTA Y TRABAJADORES DE PLANTA**

El talento humano debe aplicar las medidas contenidas en la “Guía (ABC) técnica para la adopción de medidas de prevención en el contexto de la infección por COVID-19” emitida por la SDIS, así como las planteadas en la Circular del 16 de marzo del año en curso.

1. Si algún trabajador o contratista de la Subdirección para la identificación, caracterización e integración se encuentra con síntomas de resfriado, deberá trabajar desde su casa y acogerse a las medidas planteadas en la circular del 16 de marzo de 2020
2. Los trabajadores y contratistas ubicados en la Casa Rosada y en los servicios trabajarán en tres turnos a fin de mitigar el impacto en el sistema de transporte público; por otro lado, quienes presenten enfermedades que afecten su sistema inmune, adultos mayores o quienes tengan hijos en casa cuyo cuidado quede a su cargo debido al cierre de colegios y jardines podrán realizar teletrabajo entregando informes diarios de sus labores, según lo definido en la circular del 16 de marzo de 2020
3. Las reuniones que se tengan establecidas quedan canceladas pudiéndose realizar mediante plataformas digitales (video llamadas, teleconferencias, etc).

### ● EQUIPO DE SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN

1. El equipo de **GESTIÓN DEL RIESGO** estará en cada localidad por turnos, realizando el acompañamiento y la articulación de las entidades y haciendo sensibilización frente a la prevención ante el COVID 19 en las subdirecciones locales. Así mismo junto a los subdirectores locales y el referente local de talento humano harán seguimiento de los posibles casos presentados en el talento humano y los servicios mediante una matriz establecida para tal fin y así generar un sistema de reportes cotidianos
2. El servicio de **ENLACE SOCIAL** realizará atención teniendo en cuenta la circular del 16 de marzo de 2020. Dado que los diálogos comunitarios se establecen para escuchar y enganchar la ciudadanía estos no superarán las 20 personas y de ser necesario no se realizarán. Así mismo dentro del procedimiento de OIR se tendrán en cuenta en la atención al usuario el uso de tapabocas, lavado de manos cada tres horas y desinfección y limpieza continua. Esto lo debe garantizar la Subdirección Local.

### ● SERVICIO DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN MIGRANTE EN EL DISTRITO CAPITAL

El servicio de atención a población migrante **SUPERCADE SOCIAL** terminal de transporte, las entidades adscritas incluyendo la SDIS garantizarán las medidas de desinfección mediante acceso a alcohol glicerinado, jabón, gel antibacterial, guantes y tapabocas N 95 y elementos para hacer limpieza de la zona de atención a personas migrantes, cada tres (3) horas.

En el **CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MIGRANTE – CIAM**, la SDIS garantizará las medidas de desinfección mediante acceso a alcohol glicerinado, jabón, gel antibacterial, guantes y tapabocas N 95 y elementos para hacer limpieza de la zona de atención a personas migrantes, cada tres (2) horas.

Así mismo, para la atención se dispondrá del uso de los espacios del CIAM con pequeños grupos de 10 a 15 personas según demanda, y se les invitará al lavado de manos al ingreso y a la salida, como mecanismo de prevención ante el COVID 19.

En el **Alojamiento Temporal la MALOKA** el operador debe garantizar los elementos de desinfección requeridos tanto para el inmueble como para las personas que llegan al alojamiento; así mismo la auxiliar de enfermería del alojamiento debe realizar seguimiento a posibles casos de foco para el COVID 19, por lo que activará el procedimiento de atención con la línea 123 o con la subred de servicios de salud que le corresponde a la localidad.

Para los servicios a migrantes descritos, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos a fin de contener la propagación del COVID19:

#### 1. Ingreso y atención al usuario

- El usuario y su familia, si es el caso, será recibido por el personal de seguridad manteniendo una distancia de al menos un metro durante la conversación, y evitando contacto físico

- Cada uno de los usuarios que ingresen al servicio serán dirigidos a la zona de lavado de manos, allí se les proporcionará jabón y toallas desechables para que efectúen un riguroso lavado, según indicaciones de la Secretaría de Salud
- El usuario será invitado a una sala de espera en la que se encuentran distribuidas las sillas a una distancia de dos metros
- Cada uno de los usuarios esperará el llamado de la profesional que adelanta la atención evitando aglomeraciones en la respectiva oficina
- La o el profesional que presta el servicio atenderá a los usuarios de uno en uno, en la medida de lo posible, posibilitando que el espacio físico cuente con la debida ventilación.
- Se establecen horarios de atención en Cades y SuperCades por pico y placa de acuerdo al último número de cédula, de la siguiente forma:

- a. Días impares: Cédulas terminadas en 1,3,5,7,9
- b. Días pares: Cédulas terminadas en 0,2,4,6,8

#### 1. **Cuidados preventivos de las profesionales que prestan el servicio**

- La atención a los usuarios se prestará utilizando tapa bocas
- Las profesionales harán lavado de manos por lo menos cada dos horas considerando el mayor riesgo que se corre atendiendo personas provenientes de diversos lugares de dentro y fuera del país
- Se recomienda a las y los profesionales consumir en intervalos de dos horas líquidos, sugerencia de la Secretaría de Salud, de consumir agua frecuentemente
- Entre el escritorio de la profesional y la silla del usuario, es necesario que se establezca una distancia mínima de un metro y máxima de dos metros
- Se evitará el contacto físico entre el usuario y las y los profesionales que prestan el servicio según las normas de prevención establecidas a nivel Distrital
- Las y los profesionales que prestan el servicio, en el evento de utilizar prendas institucionales como chaleco o chaqueta de manera permanente, será necesario que estas sean lavadas con frecuencia, atendiendo las indicaciones de la Secretaría Distrital de Salud.

#### 1. **Organización y medidas sanitarias del espacio físico**

- Se habilitarán salas de espera para los usuarios, en la medida de las posibilidades, en las que se dispondrán un número reducido de sillas, con una distancia mínima de 1 metro y máxima de dos metros entre ellas
- El equipo de servicios generales hará limpieza y desinfección de los espacios comunales de la casa por lo menos tres veces al día utilizando los desinfectantes idóneos para la prevención del virus, según lo ha indicado por la Secretaría Distrital de Salud
- Se ha dispuesto la publicación en paredes visibles de la información que sobre prevención de Coronavirus se ha recibido en el CIAM y demás servicios
- Igualmente, en las oficinas de las y los profesionales que prestan el servicio se hará la limpieza tres veces al día con desinfectante

- El equipo de trabajo de servicios generales velará porque la casa cuente con la debida ventilación durante el día, abriendo ventanas y puertas a través de las cuales fluya el viento
- Al ingresar a los servicios de migrantes, el equipo de trabajo de la unidad operativa facilitará los elementos para que los usuarios realicen el lavado de manos según los protocolos establecidos
- En la sala de espera, los usuarios deberán ubicarse a mínimo un metro de distancia entre uno y otro, para ello serán organizados por el equipo de trabajo de la unidad operativa
- En caso de ser necesario, el equipo de trabajo de la unidad operativa podrá atenderlos con elementos de protección personal como tapabocas y guantes
- No se permitirá el saludo de mano o cualquier otro contacto físico entre el personal y los usuarios.

Se garantizará la prestación del servicio en el horario de atención habitual, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., jornada continua. Para mayor información sobre el manejo de la alerta amarilla por el COVID19 desde el sector de la inclusión social, consultar en:

<https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/116-otros/3705-alerta-amarilla>

Cordialmente,



**JEIMMY ANDREA PACHÓN TORRES**

Subdirectora para la Identificación Caracterización e Integración



**MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO**

Director Territorial

Elaboró: Nuvia Rivera de la Hoz  
Beatriz Rodríguez  
Sandra López









# Acuerdo-I2020009677.pdf

Informe de auditoría final

2020-03-27

Fecha de creación:	2020-03-27
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAgNYk8HeOC8hwVT6NWq1c8kgbPYjeHk3v

## Historial de “Acuerdo-I2020009677.pdf”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.  
2020-03-27 - 21:53:17 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a JEIMY PACHON (jpachont@sdis.gov.co) para su firma.  
2020-03-27 - 21:53:20 GMT
-  JEIMY PACHON (jpachont@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-03-27 - 21:53:50 GMT- Dirección IP: 186.84.20.144.
-  JEIMY PACHON (jpachont@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-03-27 - 22:25:42 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.20.144.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO (mbarriga@sdis.gov.co) para su firma.  
2020-03-27 - 22:25:44 GMT
-  MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO (mbarriga@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-03-27 - 23:05:37 GMT- Dirección IP: 186.82.180.184.
-  MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO (mbarriga@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-03-27 - 23:06:13 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.82.180.184.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co), JEIMY PACHON (jpachont@sdis.gov.co) y MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO (mbarriga@sdis.gov.co).  
2020-03-27 - 23:06:13 GMT