



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
Radicado No.: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. GS-2021 **040685** / DITAH - APROP 29.25

Bogotá D.C. **02 SET. 2021**

Señores

JEFES GRUPO DE TALENTO HUMANO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, METROPOLITANAS, DEPARTAMENTOS, ESCUELAS DE FORMACIÓN.
País.

Asunto: reactivación de la toma de solicitudes para la elaboración del documento de identificación policial.

Dando alcance a la comunicación oficial No. GS-2021-030970-DITAH de fecha 14-07-2021, en donde se ordenó la activación del servicio para el personal titular uniformado, no uniformado, titulares de CASUR y TEGEN, me permito informar a los señores jefes grupo de Talento Humano, Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas, Departamentos, Escuelas de Formación, que a partir de la fecha, se reactivará la atención al público para todo el personal de beneficiarios en sus diferentes categorías, para la toma de las solicitudes del carné por sus diferentes motivos, por lo anterior, deberán seguir los siguientes lineamientos y recomendaciones estipuladas por la administradora de riesgos laborales (ARL POSITIVA) y por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, así:

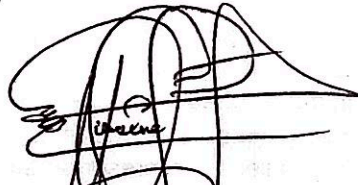
LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD

Mediante la resolución 777/2021 y el anexo técnico 223 del 2021, se adoptan los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de las normas de bioseguridad en los diferentes sectores económicos. Con base a esta normatividad se emiten recomendaciones y lineamientos de bioseguridad durante la apertura del área de carnetización de la Policía Nacional.

- Se debe realizar programación del personal a carnetizar por medio del agendamiento, bien sea telefónico o por correo electrónico, aproximadamente cada 20 minutos. De esta manera se podrá controlar el aforo de los asistentes y evitar las aglomeraciones en los pasillos.
- Enviar notificación previa al trabajador donde se le indique: hora, fecha, lugar, e informarle que debe ser puntual, presentarse sin acompañantes, y si llegara a presentar síntomas respiratorios (tos, congestión nasal, dolor de garganta, malestar general), obtenerse de asistir, e informar telefónicamente al área para que se sea reagendado.
- Durante la toma de foto para la carnetización, momento en el cual el funcionario se encuentra sin tapabocas, es fundamental informarle previamente que no hable, no tosa, ni manipule nariz y boca, esto con el fin de evitar emitir micropartículas de saliva en el lugar.
- Al ingreso del área se debe contar con alcohol glicerinado e indicarle al funcionario que se higienice las manos.
- Durante la toma de reconocimiento de iris, el funcionario debe tener el tapabocas puesto correctamente y evitar hablar.
- Se debe atender de a un funcionario, respetar las citas asignadas, evitar aglomeraciones en el área.
- La distancia entre la persona que realiza la carnetización y el funcionario debe ser mínima de dos metros y evitar un contacto directo.
- Se debe tener en cuenta que la infraestructura del área tenga las medidas necesarias para cumplir el distanciamiento de 2 metros.
- El área debe contar con ventilación natural (ventanas, puertas abiertas) permitiendo así la recirculación del aire, garantizando un ambiente seguro para todos.

- El funcionario (a) que realice la función de carnetización, debe usar el tapabocas permanente y correctamente (que cubra nariz y boca). Se recomienda el uso de mascarilla quirúrgica debido al alto flujo de personas con las que va a tener contacto. **Resolución 223/2021 Numeral 3.4.6.**, este tapabocas es efectivo durante 8 horas, siempre y cuando no se rompa o moje. Si es así, se debe cambiar inmediatamente.
- Debido al alto flujo de personas que ingresan a esta área, se recomienda que el funcionario (a) que realice esta actividad, no cuente con ninguna comorbilidad o antecedente que la hagan vulnerable a complicaciones por enfermedad COVID 19, si no es posible, garantizar esquema de vacunación completa más quince días, a partir de la segunda dosis.
- Evitar el consumo de alimentos en esta área.
- El lavado de manos debe ser frecuente (mínimo cada 3 horas).
- Disponer de paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar las áreas de contacto, por ejemplo: biométrico, cámara fotográfica equipos o elementos de uso general, esta desinfección se debe realizar con cada uso.
- Realizar 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. Debido a la afluencia de personas en el área, se recomienda realizar mínimo cada 2 horas.
- Se recomienda establecer un mecanismo de información a los funcionarios de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes institucionales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención e indicaciones al momento de realizar la carnetización, se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales.
- Se deben establecer vigilancia y control sobre el estado de salud de los funcionarios de esta área, estableciendo un sistema de verificación del cumplimiento de estas recomendaciones y las medidas de prevención. (ejemplo: planillas de desinfección, inspecciones etc..).
- Establecer canales de comunicación entre el empleador y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID 19.

Atentamente,



Mayor General **RAMIRO CASTRILLÓN LARA**
Director de Talento Humano

Elaborado por: SI. Oswaldo Andrés Murcia Hurtado
Revisado por: CT. Alexander Palomo Berrúez
Revisado por CR. Jimmy J Bedoya Ramírez
Fecha de elaboración: 31/08/2021
Ubicación: C:\mis documentos\2021

Carrera 59 No. 26-21 CAN Bogotá
Teléfonos: 5159053
Ditah.aprop-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co



SC 8545 - 1-7-NE SA-CER276982 CO - SC 8545-1-7-NE

INFORMACIÓN PÚBLICA