



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

# **SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD - USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.**

Yina Patricia Lominett Padilla.  
Profesional SGSST - Grupo de Talento Humano

# MARCO LEGAL.

- Circular 023 de 2017. Acciones en salud pública para la vigilancia, prevención, manejo y control de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).
- Resolución 385 de marzo de 2020 Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
- Decreto 457 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 6 de mayo de 2020, mediante los cuales se *“Declara el estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en todo el Territorio Nacional”*.
- Resolución 464 del 18 de marzo de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se adopta la medida sanitaria obligatoria de aislamiento preventivo, para proteger a los adultos mayores de 70 años.
- Los Decretos 531, 593 y 636 de 2020, que ordenan el aislamiento preventivo obligatorio, que han venido siendo prorrogados de manera recurrente.
- Decreto Distrital 126 del 10 de mayo de 2020 *“Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”*.
- Resolución 666 de 24 abril de 2020 por lo cual se establece la realización del Protocolo general de Bioseguridad.



## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD:

A través de la resolución 666 de abril de 2020, el Ministerio de Salud emitió la obligatoriedad en establecer Protocolos Generales de Bioseguridad que deben ser implementados y adoptados para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19.

Este protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y son de obligatorio cumplimiento.

Aplicado para las siguientes sedes del Ministerio:

- **PALMA**
- **CALLE 18**
- **FRAGUA**
- **BOTICA- CASA IMPRENTA**
- **SEDE TEMPORAL GUAJIRA**



## Obligaciones del Empleador.

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 666 de 2020.
- Capacitar a sus trabajadores y contratistas.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de toda la población trabajadora.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición.
- Reportar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Proveer a los empleados los elementos de protección individual (EPI) que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales.
- Promover ante sus trabajadores y contratistas que tengan celulares inteligentes, el uso de la aplicación CoronApp y ALISSTA para registrar en ella su estado de salud.



# Obligaciones de los Directores, Subdirectores, Jefes, Coordinadores y Supervisores de Contrato.

- Garantizar el cumplimiento de los protocolos y lineamientos diseñados e implementados en el Ministerio.
- Evitar o minimizar eventos presenciales (reuniones, capacitaciones, inducciones) que generen aglomeraciones de trabajadores, contratistas, proveedores o visitantes.
- Hacer uso de las tecnologías de las comunicaciones para eventos (reuniones, capacitaciones, inducciones).
- Garantizar el uso adecuado de áreas sociales (pasillos, baños, cafeterías, restaurantes, salones de capacitación, auditorios entre otros) evitando aglomeraciones.
- Cumplir con el distanciamiento social cuando se requieren reuniones, para lo cual se recomienda no superar grupos de más de 5 personas, conforme a los espacios que disponemos para dichas reuniones.
- Garantizar que en las áreas de trabajo se cumpla el distanciamiento de 2 metros por colaborador, por tanto, se debe fomentar el trabajo en casa del mayor número de servidores por área.



## Obligaciones de los colaboradores.

- 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.
- 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.
- 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.



# MEDIDAS PREVENTIVAS



# MEDIDAS PARA EL RETORNO LABORAL SEGURO

- Los grupos de trabajo autorizados para el ingreso en esta fase corresponden hasta el 20% del total de la población de la entidad, conforme a la Directiva Presencial 03 del 22 de mayo de 2020, así como el aislamiento físico por puesto de trabajo de 2 metros de distancia radial.
- Cada director de oficina deberá establecer que actividades del servicio y población trabajadora son estrictamente requeridas para trabajo presencial.
- Este reingreso se realizará en una única jornada a.m. o p.m. que se definirá mediante acto administrativo previo al regreso, la cual no debe contemplar horario de almuerzo, dicha jornada debe permitir los desplazamientos del personal en horas que no generan aglomeración en el transporte público.



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL GENERAL.

- Lavado de manos.
- Uso de tapa bocas
- Uso de gel antibacterial.
- Distanciamiento físico de 2 metros.
- Desecho adecuado de residuos de bioseguridad.



# MENIDAS DE BIOSEGURIDAD EN OFICINA

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Desinfección de los utensilios de aseo	Dos veces al día
Desinfección de los baños	Dos veces al día
Desinfección de vestieres	Cuatro veces al día (Cada cambio de turno)
Desinfección de áreas administrativas.	Tres veces al día.
Desinfección de ascensores, escaleras áreas comunes y lobby.	Tres veces al día.
Realizar limpieza y desinfección de áreas de descanso y almuerzo – restringidas actualmente	Tres veces al día
Superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas etc.	Dos veces al día
Limpieza de teclados, ratón, lápices, pantalla de computador	Dos veces al día – Cambio de turnos
Tapetes con desinfectante en el ingreso de la entidad.	Diario.



# MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO.

- Barrera física - ventanilla de aislamiento.
- Uso obligatorio de los elementos de protección individual de manera permanente para el visitante (tapabocas).
- Conservar la distancia de la fila de ingreso y al interior de **2 metros** de distancia.
- Desinfección del calzado.
- Reportar en el formato de ingreso los datos requeridos.
- Toma de temperatura antes del ingreso.
- Realizar lavado de manos.
- Evitar retirar el tapaboca para solicitar o realizar el trámite requerido.
- El funcionario que lo atiende debe contar con elementos de protección individual (tapabocas, bata antifluido, guantes).



# MEDIDAS BIOSEGURIDAD PARA COLABORADORES QUE REALIZAN VISITA DE CAMPO.

- Se debe utilizar de carácter permanente la mascarilla de alta eficiencia N95 con o sin filtro o similares.
- Monogafas o careta facial (según lo considere el colaborador).
- Guantes de nitrilo obligatorio.
- Alcohol Glicerinado o Gel a base de alcohol para lavado de mano de uso individual.
- Alcohol 60-70%., para desinfección de la ropa y manos.
- Implementar recambio de ropa.
- Además a su equipo de protección inherente al cargo, debe adoptar el protocolo de la entidad a visitar.

# MEDIDAS BIOSEGURIDAD - VEHICULOS

## Antes del ingreso:

- Desinfección del Vehículo.
- Elementos de Protección Individual
- Recambio de ropa.

## Durante su uso:

- Desinfección frecuente con atomizador con desinfectante.
- Exija el uso de protector respiratorio al colaborador, utilice el atomizador con la solución desinfectante y aplíquelo en las suelas de los zapatos y desinfecte las manos con gel antibacterial.
- Mantenga distanciamiento entre compañeros de trabajo y personal externo.

## Al terminar el servicio o llegar a casa:

- Limpie sus zapatos, realice el lavado de manos y desinfecte equipo celular, llaves y aplíquese gel antibacterial, retire su ropa y dispóngala en una bolsa o en su defecto remítala de una vez a lavado, tome una ducha y procure tener distanciamiento con sus familiares.





# SEÑALIZACIÓN

# RESTRICCIONES DE TRASLADO E INGRESO A LA ENTIDAD

---

Descripción de la condición especial
Madres gestantes o lactantes.
Personas mayores de 60 años
Personas con cuadro viral o de gripa.
Personas con hijos menores de 10 años.
Personas con enfermedades como cáncer, insuficiencia renal, diabetes, insulino dependientes, trastornos pulmonares, enfermedades tratadas con medicamentos inmunosupresores, coronarias, autoinmunes, huérfanas, con trasplantes;
Persona con diagnóstico confirmado de COVID 19 o que conviva con personas con contagio confirmado.
Personas con cónyuge, hermanos o padres adultos mayores de 70 años, con enfermedades preexistentes, y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado.
Personas con discapacidad certificada.
Personas que convivan con personal que presta servicios de salud, vigilancia epidemiológica e integrantes de la fuerza pública, altamente expuestos a riesgos de contagio del COVID 19.
Personas cuyo lugar de residencia se encuentre en alerta decretada por el ente gubernamental o que se encuentre fuera de Bogotá y le sea imposible el reintegro físico.



# PROTOCOLOS ESPECIFICOS

1. PROTOCOLO DE DESPLAZAMIENTO
2. PROTOCOLO DE INGRESO A LAS SEDES.
3. PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN LAS SEDES
4. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD.
5. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL.
6. PROTOCOLO DE SALIDA EN LAS SEDES

# USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL





La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

# GRACIAS

**Yina Patricia Lominett Padilla**

---

PROFESIONAL GRUPO DE TALENTO HUMANO – MINVIVIENDA  
SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
[ylominett@minvivienda.gov.co](mailto:ylominett@minvivienda.gov.co)