



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Medidas para el retorno laboral selectivo para trabajo presencial y trabajo en casa.

APLICADO PARA LAS SIGUIENTES SEDES DEL MINISTERIO:

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

VERSIÓN 3

SEPTIEMBRE DE 2020

**SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –
GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	4
1.1. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.2. OBJETIVO.....	5
1.3. ALCANCE	5
1.5. DEFINICIONES	5
1.6. MARCO CONCEPTUAL	6
1.7. MARCO LEGAL APLICABLE:.....	7
1.9. ANTECEDENTES Y MANTENIMIENTO DE MEDIDAS TEMPORALES ADOPTADAS POR EI MINISTERIO.....	10
1.10. PERSONAL EN RIESGO.....	10
CAPÍTULO 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL - AUTOCUIDADO:	12
2.1 LAVADO DE MANOS.....	12
2.2 USO DE GEL ANTIBACTERIAL	13
2.3 DISTANCIAMIENTO SOCIAL – DISTANCIAMIENTO SOCIAL RESPONSABLE	14
2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEÑALIZACIÓN.....	14
3.1 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA - PERSONAL DE LIMPIEZA.....	198
3.2 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO.	209
3.3 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA COLABORADORES QUE REQUIEREN EL DESARROLLO DE COMISIONES O VISITAS A CAMPO.....	210
3.4.1. Actividades antes de ingresar al vehículo.	232
3.4.2. Durante el uso del vehículo.	23
3.4.3. Acciones al terminar el servicio.	242
CAPÍTULO 4. FASES DE REGRESO GRADUAL AL TRABAJO PRESENCIAL	254
4.1 FASE 1 INGRESO EN TIEMPO DE AISLAMIENTO SELECTIVO.....	254
4.2 FASE 2 INDICACIONES PARA EL INGRESO GRADUAL A LA ENTIDAD DURANTE EL AISLAMIENTO SELECTIVO.	25
4.3. FASE 3. INGRESO DE TODO EL PERSONAL.....	27
CAPÍTULO 5. PROTOCOLO PARA EL REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL	28
5.1. DESPLAZAMIENTO.....	28
5.2. INGRESO EN LAS SEDES	28
5.3. PERMANENCIA EN LAS SEDES.....	289
5.4. SEGUIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD.....	30
5.5. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL.....	31
5.6. SALIDA DE LAS SEDES.....	32

5.7. ZONAS DE ALIMENTACION.....	33
CAPÍTULO 6. FLUJOGRAMA.....	34
6.1 ANTES DE SALIR DE CASA.....	34
6.2 LLEGADA AL LUGAR DE TRABAJO.....	34
6.3 PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	345
CAPITULO 7. HERRAMIENTA VERIFICACIÓN DE INGRESO.....	36
BIBLIOGRAFIA	37
ANEXOS	39

FORMATO DEL DOCUMENTO

Tipo de documento	Protocolo
Objeto	Conjunto de normas y lineamientos que deben seguir los funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para lograr el regreso gradual al trabajo presencial en condiciones de bioseguridad para disminuir el riesgo de transmisión del virus COVID -19.
Material Documental	Conformado por documentos y protocolos anteriores de la entidad, protocolos de entidades públicas como la Procuraduría y la Contraloría, Ministerio de Salud y Protección Social Resolución 666 de 2020 y ARL Positiva Compañía de Seguros. Documentos de lineamientos emitidos por organismos nacionales y distritales.
Elaborado por:	Yina Patricia Lominett Padilla – Grupo de Talento Humano
Revisado por:	Carmen Luz Consuegra Peña – Subdirectora de Servicios Administrativos, Maria Clara Berrocal Canabal, Maria Paula Clavijo Diaz – Abogadas Subdirección de Servicios Administrativos, Wilber Jiménez Hernández – Coordinador Grupo de Talento Humano, Iván Narváez Forero – Asesor Secretaría General, Nidia Cristina Hernandez Campos Ejecutiva Integral de Servicio ARL Positiva Compañía De Seguros.
Actualizado por:	Yina Patricia Lominett Padilla - Profesional Grupo de Talento Humano.

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1. JUSTIFICACIÓN

En diciembre de 2019, un nuevo coronavirus (COVID-19) fue identificado como agente de una enfermedad respiratoria aguda en personas expuestas en la provincia de Wuhan, China; se transmite por contacto de fluidos corporales tales como gotas de saliva al hablar, toser y estornudar y puede llegar a producir desde una infección respiratoria leve, moderada hasta la muerte. El COVID-19 ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una pandemia mundial. El primer caso en Colombia se diagnosticó el 6 de marzo de 2020 y el gobierno nacional de Colombia por medio del Ministerio de Salud y Protección Social determinó la necesidad de informar y proponer controles a las empresas como parte de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de controlar la transmisión de la infección por COVID-19.

En ese orden, se generaron lineamientos, circulares, resoluciones, decretos y parámetros para actuar frente a la exposición y las actividades que se adelantan con restricciones y cuidados especiales para la salud, física y mental de todos, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por la Resolución 385 de 2020, ampliada por la Resolución 1462 de 2020 y en su momento la Emergencia Social, Económica y Ecológica dentro de las cual se expidió el Decreto 539 de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”* que trajo consigo la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad.

Consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio adoptó un Protocolo de Bioseguridad que cuenta con el aval de la ARL Positiva y procedió con su cargue en la página que la autoridad local dispuso para tal fin, además lo adoptó a través de la Resolución 312 de 2020.

Con ocasión de la expedición del Decreto 1168 de 2020, el Gobierno Nacional en el marco de la ampliación de la Emergencia Sanitaria ya citada, dispuso una nueva fase denominada aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, con una mayor reactivación y recuperación de la vida productiva para procurar retomar de manera gradual y progresiva la prestación presencial, disponiendo porcentajes máximos para el trabajo presencial a través de la Directiva Presidencial 07 de 2020 con sujeción a los protocolos de Bioseguridad expedidos para tal fin, atendiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social,

Por lo anterior, resulta necesario actualizar y adecuar el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, generando condiciones de seguridad que correspondan a la nueva fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, en el marco del retorno gradual que tendrán funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes del Ministerio, sin perjuicio de lo anterior también se regulará la aplicación de este protocolo a quienes permanezcan realizando sus actividades y compromisos laborales desde trabajo en casa cuando corresponda.

Es preciso indicar que este Protocolo de Bioseguridad se convierte en un instrumento de cumplimiento obligatorio para los funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes del Ministerio y tiene por finalidad minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad COVID-19. Sin embargo, se advierte que para lograr dicha finalidad los destinatarios de este protocolo deben actuar con criterios de autorresponsabilidad, autocuidado, distanciamiento individual, disciplina social, atendiendo los lineamientos, normas y protocolos que en materia de bioseguridad disponga el Gobierno Nacional.

1.2. OBJETIVO

Establecer el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la fase denominada aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable convirtiéndolo en un instrumento de cumplimiento OBLIGATORIO como mecanismo para realizar un proceso seguro de retorno al trabajo para la funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes del Ministerio mientras persista la emergencia sanitaria causada por la pandemia COVID-19 o se encuentren vigentes normas que determinen su obligatorio cumplimiento, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyendo las medidas necesarias y específicas para manejo o de la pandemia por COVID-19 lo que exige garantizar espacios de trabajo seguros y saludable en sus diferentes sedes.

1.3. ALCANCE

El presente Protocolo de Bioseguridad aplica para los funcionarios, contratistas, pasantes del Ministerio que continúen en la modalidad de trabajo en casa que por necesidades del servicio deban asistir de manera excepcional a las sedes o, permanezcan en sus casas, así como los colaboradores que asistirán a la sede, conforme nuevo lineamiento de retorno selectivo. generando una estrategia integral en el marco de un retorno gradual que de forma segura y saludable en medio de la pandemia por COVID-19.

1.4 . ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD:

Este documento se ajustará de manera permanente conforme los lineamientos y necesidades de prevención y control de riesgo de contagio de COVID-19, atendiendo las disposiciones de las autoridades nacionales, locales y demás entidades autorizadas para impartir medidas preventivas, así como las situaciones particulares que puedan surgir en la aplicación del protocolo y control del mismo al interior de la entidad.

Es importante indicar que, atendiendo la normatividad vigente para tal fin, la ARL Positiva acompaña y valida la producción del documento y sus actualizaciones garantizando que las medidas aquí adoptadas propendan por un ambiente laboral seguro bajo medidas de bioseguridad.

1.5. DEFINICIONES

- **Autocuidado:** El autocuidado de acuerdo con la definición de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en 1998 - comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad. Es un concepto amplio que incluye la higiene (general y personal), la nutrición (tipo y calidad de los alimentos), el estilo de vida (actividades deportivas y recreativas), los factores ambientales (condiciones de la vivienda,

hábitos sociales), factores socio económicos (ingreso, cultura) y la automedicación.

- **Bioseguridad:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la bioseguridad como aquellas normas, técnicas y prácticas aplicadas por el personal con el fin de evitar la exposición no intencional a patógenos y toxinas, o su liberación accidental, pudiendo estos incidir en la salud de los trabajadores.
- **Comorbilidades:** Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la comorbilidad es la ocurrencia simultánea de dos o más enfermedades en una misma persona.
- **Elemento de Protección Personal o individual – EPE:** Según el Ministerio de Salud y Protección Social, es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:
 - Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona,
 - Mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y;
 - Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.
- **Emergencia Sanitaria:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) como el brote de una enfermedad que afecta a más de un país y se requiere una estrategia coordinada internacionalmente para enfrentarlo. Además, debe tener un impacto serio en la salud pública y ser "inusual" e "inesperado".
- **Pandemia:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define pandemia como la propagación mundial de una nueva enfermedad.
- **Prevención:** El Decreto 1072 de 2015 define la prevención como la medida, acción o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que materialice un riesgo o peligro.
- **Riesgo:** El Decreto 1072 de 2015 Posibilidad de que ocurra un(os) eventos(os) o sucesos(s) de exposición (es) peligrosa(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causada por el (los) evento(s) o la exposición.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Ministerio de Trabajo la define como la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** El Ministerio de Trabajo lo define como un Sistema que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

1.6. MARCO CONCEPTUAL

EL COVID-19 es la enfermedad infecciosa¹ causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran

¹ Definición tomada de la OMS: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

La principal forma de propagación de la COVID-19 es a través de las gotículas respiratorias expelidas por alguien que tose o que tiene otros síntomas como fiebre o cansancio. Muchas personas con COVID-19 presentan solo síntomas leves. Esto es particularmente cierto en las primeras etapas de la enfermedad.

Las fuentes para tener contacto con SARS-CoV-2 mejor conocido como COVID-19 donde pueden estar expuestos los trabajadores son muy amplias, es importante recordar que estamos hablando de una condición de salud pública, es decir es para todos sin distinción alguna, es claro también que a mayor exposición el riesgo de contraer también es mayor, sin embargo el 80% de los casos cursa asintomático por ello es importante incluir en la cultura de seguridad y salud de las personas al interior de la entidad, fomentando hábitos higiénicos como: el lavado de manos frecuente, el distanciamiento social (metro y medio a dos metros entre personas) uso de mascarillas, monogafas o careta facial al interior de la entidad y en lugares públicos, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos y adoptar el protocolo respiratorio para toser y estornudar (cubrirse nariz y boca al toser y estornudar), lo anterior teniendo en cuenta que el público en general, clientes y compañeros de trabajo, visitantes, contratistas proveedores representan un riesgo de infección.

Las medidas que se han adoptado hasta el momento se pueden clasificar en tres fuentes primordiales, a saber, *medidas sanitarias y de emergencia sanitaria, medidas de emergencia social, económica y ecológica y medidas de orden público incluidas las de carácter ordinario.*

Una de las principales medidas que nos concierne como funcionarios y contratistas del sector público es la relacionada con las medidas sanitarias, por tal razón en la situación actual de la emergencia sanitaria COVID-19, **es obligación de todo colaborador dar estricto cumplimiento de las normas de Bioseguridad impartidas, autocuidado y corresponsabilidad, a fin de garantizar un trabajo seguro y prevenir posibles contagios**, lo anterior en el marco de la Directiva Presidencial 07 de 2020.

Medidas generales recomendadas: Lavado de manos, distanciamiento físico, uso de tapabocas. Estas medidas corresponden a las demostradas de mayor eficacia frente a la prevención del COVID-19. Tales medidas son de obligatorio cumplimiento y cualquier otra será complementaria a estas y no podrá funcionar aisladamente.

1.7. MARCO LEGAL APLICABLE:

A continuación, se observa el marco normativo que soporta el presente protocolo de bioseguridad

- Circular 023 de 2017. Acciones en salud pública para la vigilancia, prevención, manejo y control de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).
- Decreto 539 de 2020 Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Decreto 1168 de 2020. Por la cual imparte la instrucción en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID 19 y el mantenimiento del

orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

- Resolución 666 de 2020 Ministerio de Salud y Protección social, por la cual se establece la realización del Protocolo general de Bioseguridad.
- Resolución 1462 de 2020 Ministerio de Salud y Protección social Por la cual se prorroga la declaración de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus y se modifica la resolución 385 y 844 de 2020.
- Resolución 1513 de 2020 Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el espacio público por parte de las personas, familias y comunidades.
- Resolución 1517 de 2020, Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se dicta protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo de corona virus en los sectores aeroportuarios y aeronáuticos del territorio nacional para transporte domestico de personas por vía aérea y deroga la Resolución 1054 de 2020.
- Directiva Presidencial 07 de 2020 por la cual se establece: retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales en la prestación de servicio de manera presencial.
- Decreto 207 de 21 de septiembre de 2020 “Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservan el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (CO VID-] 9) en el periodo transitorio de nueva realidad”.
- Así como las normas que las modifiquen, adicionen, deroguen y en general las que impacten este protocolo.

1.8. OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA RESOLUCIÓN 666 DE 2020

Obligaciones	Descripción
Del empleador o contratante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 666 de 2020. ▪ Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra sobre las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Reportar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19. ▪ 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

	<p>vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar las medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. ▪ Proveer a los empleados los elementos de protección individual (EPI) que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen para el empleador. ▪ 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.
<p>Para los líderes de área (directores, jefes, coordinadores, líderes de proceso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar el cumplimiento de los protocolos y lineamientos diseñados e implementados en el Ministerio para la prevención de COVID 19, garantizando espacios sanos y seguros para trabajadores, contratistas y visitantes. ▪ 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 debe 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.
<p>Para el servidor público, contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios, pasantes, practicantes y visitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Propender el autocuidado y adoptar las medidas requeridas para garantizar el 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. ▪ Reportar oportunamente su condición de salud, restricciones que ese establezcan en este documento y que puedan poner en riesgo su salud o la de otros

	colaboradores, así como los cambios que se puedan generar alteración de su estado de salud y que este relacionada directamente con síntomas o situaciones de contacto o estudio para Covid 19.
--	--

1.9. ANTECEDENTES Y MANTENIMIENTO DE MEDIDAS TEMPORALES ADOPTADAS POR EL MINISTERIO.

Mediante Resolución 312 del 16 de junio de 2020, publicada en el Diario Oficial 51.348 del 17 de junio de 2020 *“Por la cual se adoptan medidas de carácter temporal para garantizar la atención y la prestación de los servicios del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada para la prevención y contención del COVID-19”* se adoptó el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio socializado mediante la circular 2020IE0004066 de 2020.

Toda vez que inicia una fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable, que se materializará el retorno de aproximadamente 141 colaboradores a la Entidad en el *“Plan de Retorno Selectivo”* desarrollado por el Grupo de Talento Humano del Ministerio en compañía de funcionarios, contratistas, pasantes y jefes de área enmarcado en la necesidad del servicio, resulta pertinente actualizar el Protocolo de Bioseguridad para afrontarla de la mejor manera, dicho protocolo es validado por nuestra administradora de riesgos laborales y registrado en la página www.bogota.gov.co/reactivacion-economica para fines pertinentes conforme los lineamientos distritales.

1.10. PERSONAL EN RIESGO

A continuación, se relacionan los colaboradores y su nivel de riesgo conforme a la matriz de identificación de peligros que hace parte integral de nuestro Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se indica que el agente de riesgo es el posible contagio como consecuencia de la exposición con contacto directo con ciudadanos en general.

Personal	Nivel de contacto directo con ciudadanos	Ponderación de riesgo de contagio
Despacho del Ministro y Viceministros	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Supervisores de obra en campo	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Grupo de atención al usuario.	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Seguridad y vigilancia	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Correspondencia motorizados	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Conductores	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Aseo, cafetería, mantenimiento	Esporádico por baja exposición.	Medio

Trabajadores en oficinas	Ocasional por baja exposición	Medio
Trabajadores en casa	No presenta exposición	Mínimo

CAPÍTULO 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL - AUTOCUIDADO:

Autocuidado y Corresponsabilidad: Esta es una época de ser consecuente con la realidad de nuestro país y la importancia de generar conciencia en el autocuidado y la corresponsabilidad que tenemos como individuo con el entorno, familia y compañeros de trabajo.

Las medidas planteadas o establecidas por la Entidad serán efectivas si como seres humanos ponemos de nuestra parte pensando en comunidad, es importante destacar que la responsabilidad compartida se conoce como corresponsabilidad, esto quiere decir que las responsabilidades son una o más personas, las cuales comparten una misma obligación o compromiso. En estos momentos de pandemia y de emergencia sanitaria es corresponsabilidad del Gobierno y de toda la sociedad, cuidarnos, adoptar las medidas necesarias y respetar los lineamientos que se establezcan para controlar el riesgo de contagio, en el marco del Decreto 1168 de 2020.

Atendiendo lo anterior y en el marco de las recomendaciones emitidas por la OMS, las cuales invitamos a conocer en su página web <https://www.who.int/es>, y las normas expedidas por el Gobierno Nacional para controlar y mitigar los efectos del virus, sobre todo su propagación, es necesario que los colaboradores del Ministerio ejecuten las siguientes actividades cuando se encuentren en la modalidad de trabajo presencial de manera obligatoria, además se recomienda adoptarlas en su vida cotidiana.

2.1 LAVADO DE MANOS

El lavado de manos con agua y jabón interrumpe la cadena de transmisión del COVID-19 y es la principal medida de auto cuidado que todo el personal del Ministerio debe seguir, por lo cual se han dispuesto toallas de papel y dispensadores de gel antibacterial en puntos estratégicos y jabón en los servicios sanitarios de la Entidad:

- Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.
- Frótese las palmas de las manos entre sí.
- Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entre lazando los dedos y viceversa.
- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta. Agarrándose los dedos.
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Una vez secas, sus manos son seguras.



Los momentos para el lavado de manos:

- Una vez ingresa a la Entidad.
- Después de toser, estornudar o haber tenido contactos con secreciones.
- Después de tener contacto con superficies o cosas que no tenga seguridad de que estén limpias o que sean de gran afluencia (pasamanos, puertas, botones, microondas).
- Después de haber tenido contacto con cualquier elemento en la calle (dinero, tarjetas de pago, transporte público).
- Antes de y después de usar el inodoro.

En general si no sucede ninguna de las anteriores lávese las manos cada 3 horas.

2.2 USO DE GEL ANTIBACTERIAL

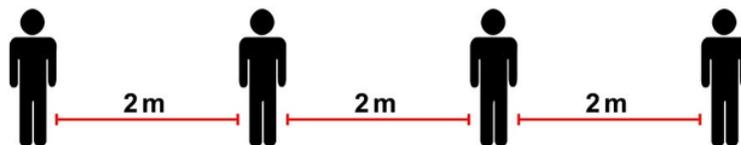
Cuando no se pueda utilizar el lavado de manos, se puede utilizar el gel desinfectante de manos que contenga al menos un 70 % de alcohol. La forma de saber si el desinfectante contiene el mínimo de alcohol es leyendo la etiqueta del producto. Los desinfectantes y anti bacterial pueden reducir rápidamente la cantidad de virus y bacterias en las manos en muchas situaciones, sin embargo, no eliminan todos los tipos de microbios, es posible que los desinfectantes y anti bacteriales de manos no tengan la misma eficacia si las manos están visiblemente sucias o grasosas. Aplíquese el gel en la palma de una mano (lea la etiqueta para saber la cantidad correcta), frótese las manos, frótese el gel sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que estén secas. Esto debería tomar unos 20 segundos.

Por lo anterior se han dispuesto dispensadores de gel antibacterial en los servicios sanitarios de la entidad así como en lugares debidamente señalizados.



2.3 DISTANCIAMIENTO SOCIAL – DISTANCIAMIENTO SOCIAL RESPONSABLE

Es evitar el contacto frente a frente con otras personas, conservando una distancia de **2 metros**, con esto, se logra minimizar los factores de contagio entre las personas y así desacelerar la propagación del virus



Este distanciamiento debe cumplirse en todas las siguientes situaciones:

- Al saludar o despedirse (evitar saludar de mano o beso)
- Al hacer uso de transporte público
- Al estar en espacios pequeños (como ascensores, escaleras, baños)
- Al hacer fila en el ingreso y salida de las sedes y para el uso de microondas e impresoras
- Al usar puestos de trabajo
- Al usar las mesas de la cafetería
- Al citar a reuniones que involucren varias personas en un mismo espacio.

2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEÑALIZACIÓN.

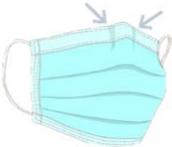
Los elementos de protección individual EPI son cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado por el destinatario del protocolo, para protegerlo de uno o varios riesgos, desde el desplazamiento de su domicilio al Ministerio, ingreso y permanencia en la Entidad y regreso a su domicilio,

Es importante que, en el momento de la reactivación de las actividades en las instalaciones de la entidad, cada uno de los destinatarios de este protocolo conozcan el modo de uso, retiro, limpieza y disposición final de cada elemento.

La Entidad garantizará el suministro de los elementos de protección individual a los colaboradores del Ministerio conforme lo establece la ley para prevención de contagio durante la emergencia sanitaria. Los elementos a entregar son: tapabocas para todos los colaboradores, tapabocas de alta eficiencia y guantes de nitrilo o según especificación para los colaboradores de alto riesgo de contagio, caretas faciales o monogafas y bata antifluido o prendas de protección antifluido, según la identificación hecha en el numeral 1.10.

A continuación, se relacionan los diferentes elementos de protección individual que de acuerdo con las actividades por área de la Entidad deben usarse:

- a. **Protector naso bucal, tapabocas:** Son una barrera protectora para el aislamiento de las gotas que se despiden al hablar, estornudar o toser. Tapabocas convencional, podrá ser en tela no tejida de polipropileno y poliéster y/o pellón de grosor medio (F800, A500 o #87).

		
Convencional	Tela no tejida de poliéster	Tela no tejida de polipropileno

A continuación, se describe el uso del tapabocas:

<p>1. Lávate las manos con agua y jabón antes de ponerte el tapabocas</p> 	<p>2. Revisa que el tapabocas se encuentre en buen estado</p> 	<p>3. Chequea que el tapabocas se encuentre del lado correcto</p> 	<p>4. Ponete el tapabocas cubriendo el rostro desde el puente de la nariz:</p> 
<p>5. Sujeta bien el tapabocas alrededor de las orejas</p> 	<p>6. Cubri completamente tu rostro desde el puente de la nariz hasta debajo del mentón y asegúrate de no dejar espacios ni huecos</p> 	<p>7. Reemplazará el tapabocas si se humedece</p> 	<p>8. No toques el tapabocas mientras lo uses. Si lo haces, lávate las manos inmediatamente</p> 

- Lávese las manos siguiendo las indicaciones del correcto lavado de manos
- Verifique que el tapabocas este en buen estado
- Verifique que el tapabocas se encuentre del lado correcto (filtro azul hacia afuera y la lámina de aluminio en la parte superior)
- Agarre el tapabocas por los elásticos, cubriendo el puente de la nariz y la totalidad de la boca
- Ajuste los elásticos por detrás de las orejas
- Evite dejar por fuera parte de la mandíbula o la nariz
- Reemplace el tapabocas si se humedece
- No toque el tapabocas mientras lo use, si es necesario lávese las manos inmediatamente después.

La manera correcta de retirarlos se describe a continuación:

<p>1. Sacate el tapaboca desde atrás hacia adelante, deslizándolo o quitándolo con las manos limpias</p> 	<p>2. Al finalizar, lavate las manos con agua y jabón</p> 
<p>Sacar el tapaboca desde atrás hacia adelante, deslizándolo o quitándolo con las manos limpias</p>	<p>Al finalizar, lávese las manos con agua y jabón</p>

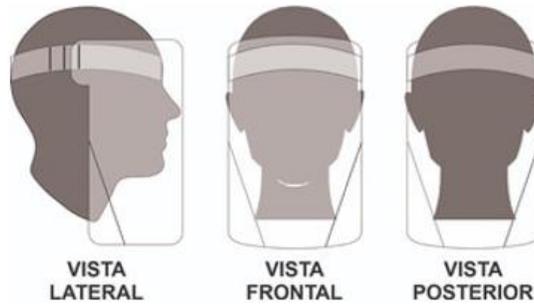
- Sujetar el tapabocas a través de los elásticos para desecharlo.
- Lavarse las manos siguiendo el procedimiento adecuado.
- Todos los elementos de los que hagamos uso para protegernos deben ir como disposición final a la basura, en los contenedores debidamente rotulados con bolsa de basura roja.



b. Tapaboca de alta eficiencia: Son una barrera protectora para el aislamiento de las gotas que se despiden al hablar, estornudar o toser, este tipo de tapaboca se utiliza para personal con mayor riesgo de exposición.



c. Careta de acetato: Es un protector de los ojos, nariz y boca que cubre completamente la cara evitando el contacto con cualquier tipo de fluido del exterior



Estas caretas son únicamente para el personal atienden flujo de personal.

- d. **Monogafas de seguridad** para los casos donde se tenga que interactuar con otros trabajadores o usuario externo, sin ser su actividad principal.



- e. **Bata antifluido**, se utiliza para evitar el contacto de la ropa y piel con secreciones corporales y superficies contaminadas, estas batas son únicamente para el personal que atiende ventanilla afuera que atienden flujo de personal.



- f. **Guantes de látex, nitrilo o vitrilo** (Recomendado en los trabajadores que no tengan disponibilidad inmediata de lavado de manos y deban manipular objetos o superficies de alto contacto físico) se deben disponer después de cada contacto con los objetos o superficies.

	
<p>Guantes de látex Son de origen natural (caucho natural)</p>	<p>Guantes de nitrilo Son de origen sintético (PVC, nitrilo, vinilo)</p>

- g. Señalización:** Es importante mantener los puntos de desinfección señalizados, así y demarcar las áreas y los elementos de uso para la prevención del virus, estos son algunos de los elementos de señalización a implementar.



CAPÍTULO 3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN OFICINAS – TRABAJO PRESENCIAL.

Autocuidado y Corresponsabilidad: Esta es una época de ser consecuente con la realidad de nuestro país y la importancia de generar conciencia en el autocuidado y la corresponsabilidad que tenemos como individuo con el entorno, familia y compañeros de trabajo.

Las medidas planteadas o establecidas por la entidad serán efectivas si como seres humanos individuales ponemos de nuestra parte pensando en comunidad, es importante destacar que la responsabilidad compartida se conoce como corresponsabilidad, esto quiere decir que las responsabilidades es con una o más personas, las cuales comparten una misma obligación o compromiso, en estos momentos de pandemia y de emergencia sanitaria es corresponsabilidad del Gobierno y de toda la sociedad, cuidarnos, adoptar las medidas necesarias y respetar los lineamientos que se establezcan para controlar el riesgo de contagio, en el marco del Decreto 1168 de 2020.

Atendiendo lo anterior y en el marco de las recomendaciones emitidas por la OMS, las cuales invitamos a conocer en su página web <https://www.who.int/es>, así las normas expedidas por el Gobierno Nacional para controlar y mitigar los efectos del virus, sobre todo su propagación es necesario que los colaboradores del Ministerio ejecuten las siguientes actividades cuando se encuentren en la modalidad de trabajo presencial de manera obligatoria, además se recomienda adoptarlas en su vida cotidiana.

3.1 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA - PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal contratado para la limpieza y desinfección debe contar con los elementos de protección individual (uniforme antifluido, tapabocas, guantes, botas y gafas). Todos los elementos que garantice su bioseguridad, suministrados por las respectivas empresas prestadoras del servicio.

Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables, disponerlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para el manejo de este tipo de residuo.

La desinfección de los equipos y de las áreas de las sedes ene generales realizará conforme los protocolos que tienen contemplados el proveedor para los mismos, el cual hace parte de este protocolo en los anexos.

El personal de limpieza y desinfección está preparado y capacitado para la labor de limpieza y la disposición final de los residuos contaminados.

Debido al espacio reducido de los vestieres, el ingreso del personal estará restringido a máximo dos (2) personas, con intervalos de cinco (5) minutos, para realizar el proceso de desinfección y de cambio de ropa y dotación. Esto con el fin de respetar el distanciamiento.

Los lineamientos generales a tener en cuenta en la limpieza y desinfección de espacios físicos en las sedes del Ministerio son:

- Promover la ventilación natural de los espacios.
- Garantizar filtros de aire en las áreas donde no exista ventilación natural.
- Tapetes con desinfectante en el ingreso de la entidad.
- Proceso de desinfección de áreas y superficies como mínimo una vez al día, enfatizando en áreas de mayor contacto por parte de los trabajadores (Interruptores, perillas, barandas, baños), para esto se pueden utilizar compuestos como el hipoclorito de sodio y el amonio cuaternario.
- Desinfección de herramientas y equipos con contacto personal (Teléfonos, teclados, ventiladores personales, celulares, cosedoras). Para esto se utilizará alcohol al 60 % y 70%; no se recomienda utilizar hipoclorito o amonio en herramientas y equipos.
- Charlas de sensibilización virtual a todo el personal acatando las medidas de bioseguridad, enfatizar en medidas de autocuidado y lavado de manos.
- Garantizar en los baños el adecuado funcionamiento de lavamanos y disponibilidad de jabón líquido y toallas desechables.
- Suministro de gel a base de alcohol o alcohol glicerinado.
- Sistema de información que permita reportar síntomas y recibir orientación o informar trabajadores con sintomatología.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Desinfección de los utensilios de aseo	Dos veces al día
Desinfección de los baños	Dos veces al día
Desinfección de vestieres	Dos veces al día (Cada cambio de turno)
Desinfección de áreas administrativas.	Dos veces al día.
Desinfección de ascensores, escaleras áreas comunes y lobby.	Dos veces al día.
Realizar limpieza y desinfección de áreas de descanso y almuerzo – restringidas actualmente	Mínimo dos veces al día
Superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas etc.	Mínimo dos veces al día
Limpieza de teclados, ratón, lápices, pantalla de computador	Dos veces al día – Cambio de turnos
Limpieza de horno microondas con paño y alcohol superior al 60%,	Cada uso.
La desinfección de las sedes Palma y Colseguros se manejará conforme el protocolo que la propiedad horizontal defina o tenga estipulado.	Sujeto a auditoría y verificación por parte del Ministerio.

3.2 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO.

Atendiendo el contacto permanente con el ciudadano que desarrolla el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, es pertinente referir condiciones generales para su operación.

- Barrera física que separe al personal de ventanilla del grupo de atención al usuario del público.
- Uso obligatorio de los elementos de protección individual de manera permanente para el visitante (tapabocas).

- Conservar la distancia de la fila de ingreso con **2 metros** de distancia, se encuentran debidamente señalizada.
- Desinfección del calzado con tapete al ingreso en la entidad.
- Presentación con distanciamiento del documento de identidad.
- Reportar en el formato de ingreso el nombre, número de identificación, hora y fecha de ingreso a la entidad, número celular, temperatura y condición de salud actual.
- Toma de temperatura antes del ingreso (no debe ser mayor a 37.5 grados).
- Realizar lavado de manos con gel antibacterial y desafección de ropa con alcohol antes del ingreso.
- Mantener el aislamiento al interior de la sala de **2 metros** entre cada individuo conforme la señalización establecida.
- No retirar el tapaboca para solicitar o realizar el trámite requerido.
- Mantener la distancia con el colaborador que lo atiende para evitar contacto.
- Dejar el documento sobre el escritorio o superficie para que el funcionario que lo atiende lo retire.
- El colaborador que lo atiende debe contar con elementos de protección individual (tapabocas, bata o prenda antifluido, guantes).
- Se llevará el registro de entrega de los EPP en un listado de asistencia semanal por la dotación entregada semanalmente.
- Se cuenta con un punto de bioseguridad donde se puede dotar de tapabocas, guantes si lo llegan a requerir y gel antibacterial.
- Posterior a recibir el documento el colaborador debe limpiar los guantes con antibacterial o desechar los guantes utilizados con ese usuario.
- Los colaboradores de atención al usuario deben realizar lavado de manos de manera frecuente y retirar la bata antifluido y elementos de protección antes de salir de la entidad.
- Promover la correcta circulación de aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizar los mantenimientos de los equipos y sistemas de ventilación.

3.3 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA COLABORADORES QUE REQUIEREN EL DESARROLLO DE COMISIONES O VISITAS A CAMPO.

Para el personal que realiza inspecciones y vistas a diferentes actividades en Bogotá o en territorio nacional (vistas a rellenos sanitarios, obras, acueductos, campo abierto, pozos, zonas endémicas, zonas de alto riesgo de virus, entre otros), además a su equipo inherente a las actividades que desarrolla (casco, monogafas, protector solar, botas etc), debe adoptar medida de cambio de ropa, garantizando que la ropa utilizada en las visitas de inspección sea retirada al momento de culminar la labor o adherirse al protocolo que la entidad a visitar tenga establecida así como portar los siguientes elementos de protección individual adicionales para prevención de COVID-19 son:

- Se debe utilizar de carácter permanente la mascarilla de alta eficiencia o similares con o sin filtro.
- 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.
- Adoptar las medidas de bioseguridad del lugar a visitar.

- Para la entrega de estos elementos de protección personal para comisiones el colaborador, debe asistir a la sede calle 18 en el primer piso para la recolección y entrega de los mismo, un día antes de la comisión, en horario de 9:00 am a 11:00 am de lunes a jueves, en él se realizará el registro y la entrega de dicho elemento.
- Para efectos de la sede temporal Guajira, se toma la misma medida mencionada anteriormente el único cambio será el lugar de entrega teniendo en cuenta la ubicación de la misma.

Para los colaboradores que realicen visitas de inspección, supervisión o control de los proyectos en territorio se deben adoptar y cumplir las siguientes medidas:

- Capacitar al colaborador de manera virtual en las medidas preventivas de COVID 19 y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Remitir una carta o correo electrónico a los responsables del Sistema de Gestión, indicando que cumplirá y asumirá todas las medidas e indicaciones establecidas en el protocolo para la realización de desplazamiento o comisión.
- Utilizar los elementos de protección individual antes mencionados.
- Cumplir con los protocolos de desplazamiento que establezcan los entes gubernamentales y las entidades de transporte tanto terrestre como aéreo.
- Contar con la autorización de desplazamiento y la justificación de esta por parte del jefe inmediato, es importante anotar que esta debe ser generada en el marco de la necesidad del servicio durante el retorno selectivo y considerar las condiciones estipuladas en este protocolo como restrictivas sobre todo en lo que se relaciona con condiciones especiales.
- Antes de solicitar la comisión el jefe inmediato o supervisor debe verificar la zona a la cual se realizará la comisión para efectos de pruebas y medidas, adicionalmente se debe verificar el estado de salud del colaborador que realizará la comisión y las restricciones que pueda tener.
- La solicitud de la comisión debe ser solicitada con copia al Grupo de Talento Humano para la verificación del estado del colaborador que realizará la comisión, notificación respectiva a la ARL y trámite de toma de muestra si esta es requerida, en caso de no encontrarse dentro de los 141 colaboradores que retornan en la modalidad de trabajo presencial.
- Realizar los reportes de condiciones de salud, restricciones, a las personas responsables al interior de la entidad y en las aplicaciones Coronaap y Alista previos al desplazamiento.
- Reportar su estado de salud una vez regrese de la comisión al correo contigenciacovid19@minvienda.gov.co y mantener el aislamiento preventivo por 14 días en casa si la zona es de alto riesgo de contagio y si tiene sospecha de contacto y alguna manifestación de síntomas de alerta.
- Cuando la comisión a realizar por vía aérea sea a una región que este con tasa de reporte Covid bajo, el colaborador debe realizar toma de muestra COVID-19 y presentarla en el aeropuerto conforme lo dispone la Resolución 1517 de 2020 en su artículo 3.
- Para la toma de muestra de COVID 19 el colaborador debe indicar en la solicitud comisión que requiere la toma de muestra, para que desde el Grupo de Talento Humano se gestione y se den las indicaciones para toma de la prueba.
- Informar cualquier cambio de salud durante la comisión o situación que pueda afectar su condición de salud o su desplazamiento.

- Estos desplazamientos o comisiones no están contemplados o autorizados para los territorios o regiones con altos casos de contagio solo en casos de suma importancia y bajo análisis previo del Grupo de Talento Humano.

Cabe anotar que este punto incluye a los colaboradores de la Sede Temporal Guajira y los colaboradores que se encuentran ubicado en Riesgo 5, o que dentro de sus actividades y funciones este contemplado las comisiones, visitas de campo o generen acompañamiento a terreno de Ministro y Viceministros.

3.4. PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD – VEHÍCULOS

Para la protección de bioseguridad para los vehículos del ministerio se deben cumplir los siguientes pasos:

3.4.1. Actividades antes de ingresar al vehículo.

- Antes de ingresar al vehículo realice una desinfección del mismo utilizando ropa de cambio, gafas de seguridad, protector respiratorio desechable, guantes de látex desechables y cofia o gorro antifluído, realice la desinfección de las superficies, tapizado, manubrio, palanca de cambios, pedales, puertas, sillas, cinturones de seguridad, ruedas, espejos, llaves, etc; procure realizar este protocolo antes de conducirlo y al finalizar la labor, utilizando una solución de hipoclorito de sodio - clorox o en su defecto alcohol puro, con una toalla desechable realizando una limpieza profunda con movimientos laterales limpiando las superficies anteriormente mencionadas (este puede ser realizado por un tercero).
- Disponga el protector respiratorio, cofia antifluído desechable y guantes utilizados en la desinfección en una bolsa roja para disposición final.
- Si se utilizó guantes de caucho para la limpieza de superficies póngalos en una bolsa para su respectiva desinfección.
- Retire la ropa con la que realizó la desinfección y ubíquela en una bolsa roja para lavado de modo que sea de fácil identificación la ropa contaminada.
- Es importante que dentro de los vehículos se cuente con gel antibacterial, bolsas rojas y toallas de papel desechables.
- Antes de ingresar al vehículo desinfecte muy bien las suelas de los zapatos con alcohol.
- Para quienes usen vehículos distintos al automotor, tales como bicicleta o motos, deberán desinfectar los guantes, cascos y otros implementos necesarios para el desplazamiento.

3.4.2. Durante el uso del vehículo.

- Registre en la hoja de ruta el itinerario de trabajo del día y quienes serán transportados por usted.
- Mantenga un atomizador con desinfectante y rosee en el transcurso de los recorridos.
- Siempre que se realice un recorrido se debe realizar el protocolo de limpieza y desinfección de superficies dentro del vehículo.
- Antes de que un funcionario, contratista o personal externo ingrese al vehículo, exija el uso de protector respiratorio, utilice el atomizador con la solución desinfectante y aplíquelo en las suelas de los zapatos, exija el uso de gel antibacterial usando sus guantes de látex y aplicándole el gel antes de su ingreso.
- Establecer dentro del vehículo una señal informativa de la prevención de contagio, protocolo para estornudar, saludar, distanciamiento como mínimo de 2 metros de

distancia, junto con el uso obligatorio de protector respiratorio para quienes ingresen al mismo,

- No olvide que su seguridad es primordial, mantenga distanciamiento entre compañeros de trabajo y personal externo, evite tener contacto físico como por ejemplo saludo de manos y abrazos, conserve distancia como mínimo de 2 mts y utilice de manera constante el protector respiratorio.
- Si por algún motivo algún funcionario o contratista, personal externo llegase a presentar signos y síntomas de enfermedad respiratoria o signo gripal informe de inmediato a las personas encargadas de seguridad y salud en el trabajo, Yina Lominett y Ligia Toro.
- En el carro se debe contar con un kit de bioseguridad adicional en caso de cambio o que el pasajero que va a transportar no cuente con dichos elementos.
- Los elementos antes mencionados serán entregados cada 15 días, en el primer piso de la sede Calle 18 conforme lo disponga el líder del equipo de conductores y realizara el registro respectivo de la entrega.

3.4.3. Acciones al terminar el servicio.

- Al llegar a su casa realice las medidas de desinfección para ingreso a domicilio emitido por el Ministerio de Salud, limpie sus zapatos con una solución de hipoclorito de sodio (clorox) o alcohol 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.
- Reporte oportunamente su estado de salud a su jefe inmediato, Seguridad y Salud en el Trabajo, si presenta síntomas gripales o de enfermedad respiratoria evite presentarse a su actividad laboral en este estado.
- Manténgase informado en páginas oficiales, Ministerio de Salud, OMS, OPS, Gobierno Nacional.
- Este pendiente igualmente de los lineamientos emitidos por la entidad.

CAPÍTULO 4. FASES DE REGRESO GRADUAL AL TRABAJO PRESENCIAL.

4.1 FASE 1 INGRESO EN TIEMPO DE AISLAMIENTO SELECTIVO

A través del Plan de Retorno Selectivo, se realizó la identificación de los colaboradores del Ministerio que acorde con la necesidad del servicio y sus actividades requieren retornar a la modalidad de trabajo presencial en el marco de la nueva fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, como resultado se prevé el regreso de aproximadamente 141 colaboradores; por lo anterior resulta pertinente actualizar las medidas adoptadas por la entidad mediante el Protocolo de Bioseguridad.

4.2 FASE 2 INDICACIONES PARA EL INGRESO GRADUAL A LA ENTIDAD DURANTE EL AISLAMIENTO SELECTIVO.

En el marco del aislamiento selectivo y el distanciamiento individual responsable, los colaboradores del Ministerio seguirán prestando sus servicios de manera preferente bajo la modalidad de Trabajo en Casa. De manera gradual retornará hasta un 30% de los colaboradores del Ministerio, para lo cual se tuvieron en cuenta las necesidades del servicio y las condiciones especiales que a continuación se anotan. Se propenderá que este lineamiento sea de obligatorio cumplimiento y sujeto a revisión y análisis.

Para ellos la entidad estipuló el siguiente cuadro con las condiciones que generan restricción para retorno a la modalidad de trabajo presencial conforme los lineamientos del Ministerio de salud y otras condiciones que generan un grado de vulnerabilidad de manera indirecta a familiares y colaboradores en general.

Grupo	Descripción de la condición especial que restringe el retorno a la modalidad de trabajo presencial.
1	Madres gestantes o lactantes.
2	Personas mayores de 60 años.
3	Personas con cuadro viral o de gripa.
5	Personas con enfermedades como cáncer, insuficiencia renal, diabetes, hipertensión, obesidad, insulino dependientes, trastornos pulmonares, enfermedades tratadas con medicamentos inmunosupresores, tiroides, coronarias, autoinmunes, huérfanas, con trasplantes.
6	Persona con diagnóstico confirmado de COVID 19 o que conviva con personas con contagio confirmado.
6	Personas con hijos menores de 10 años.
7	Personas con cónyuge, hermanos o al cuidado de adultos mayores de 70 años, con enfermedades preexistentes, y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado.
8	Personas con discapacidad certificada por su EPS.
9	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.

10	Personas cuyo lugar de residencia se encuentre en alerta decretada por la autoridad local, o que estando domiciliada en municipios aledaños a Bogotá se imposibilite el reintegro físico.
----	---

Los colaboradores que presenten alguna o varias de las condiciones especiales mencionadas anteriormente, podrán asistir a la entidad, previo análisis y seguimiento de cada caso por el Grupo de Talento Humano.

La certificación de la condición especial será recopilada y validada a través del Grupo de Talento Humano cuando lo considere, a través de las respectivas constancias médicas y se realizará el seguimiento respectivo de la misma.

Para lo anterior, se desarrolló el Plan de Retorno Selectivo compuesto por tres etapas las cuales se encaminaron a:

1. Actualización del diagnóstico personal y familiar de nuestros colaboradores y su grupo familiar
2. Definición de necesidades del servicio y acuerdo para el retorno al trabajo presencial
3. Definición de las condiciones para el retorno seguro y regreso gradual a la presencialidad.

Agotadas las primeras etapas, cada jefe de área inscribió en la base de datos de reintegro laboral selectivo, los nombres de los colaboradores que retornarán al trabajo presencial, y lo remitió al Grupo de Talento Humano para la verificación de condiciones especiales y de salud, quien expedirá el listado de las personas autorizadas para el ingreso a las sedes del Ministerio. Es importante indicar que al hacer esta actividad y en el posterior regreso, cada jefe de área fue y será responsable de la preservación de la salud de los colaboradores a su cargo, así como la promoción y cumplimiento de este protocolo, en caso de identificar incumplimiento de este deberá reportarlo de manera inmediata al Grupo de Talento Humano para lo de su competencia.

El reingreso se realizará en las siguientes jornadas que permiten desplazamientos del personal en horas que no generan aglomeración en el transporte público.

De lunes a jueves.

- De 7:00 am a 2:00 pm
- De 9:30 am a 4:30 pm

Los viernes: Se opta por el trabajo en casa para todos los colaboradores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Sin perjuicio de la verificación de Condiciones Especiales por parte del Grupo de Talento Humano, se exceptúa del horario anotado en el numeral anterior al Grupo de Atención al Usuario y Archivo quienes prestarán sus servicios de lunes a viernes en jornada continua de 09:00 a.m. a 03: 00 p.m.

De manera excepcional se permitirá el ingreso de visitantes para desarrollar actividades programadas, que por su naturaleza no puedan adelantarse de forma virtual, previa solicitud del jefe de área al Grupo de Recursos Físicos.

Para la Sede Temporal Guajira, los supervisores de los contratos, cuando por necesidad del servicio sea requerida la asistencia de los contratistas a la sede y atendiendo la normatividad que expida el Departamento y el Municipio informaran los horarios de trabajo que consideren pertinentes, en todo caso, sin perjuicio de lo dispuesto por las autoridades locales, utilizaran los mismos horarios que se dispongan para las sedes ubicadas en Bogotá D.C.

Manténgase informado en páginas oficiales, Ministerio de Salud, OMS, OPS, Gobierno Nacional, de igual forma este pendiente de los lineamientos emitidos por la entidad.

4.3. FASE 3. INGRESO DE TODO EL PERSONAL.

Una vez sea levantada la emergencia sanitaria, se generará el reingreso de todo el personal, siempre y cuando lo prevea la normatividad vigente en ese momento.

. CAPÍTULO 5. PROTOCOLO PARA EL REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL.

A continuación, se describen las actividades que se deben desarrollar para retornar de manera gradual al trabajo presencial.

5.1. DESPLAZAMIENTO.

Es importante que para desplazarse a la sede se cumplan las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio en el desplazamiento:

- Planear el viaje con anticipación, considerando la hora de llegada según el horario asignado y el medio de transporte a emplear.
- Tapabocas obligatorio.
- Monogafas o careta facial (según decisión del colaborador).
- Conservar los dos metros de distanciamiento en la calle o transporte.
- No tocar a nadie, no saludar de mano o contacto con físico.
- Evitar el saludo de beso, abrazo, apretón de manos, saludo con los puños, codo a codo, y cualquier otro saludo que involucre contacto físico.
- Lavar manos cada 3 horas.
- Registro en el formato de control de ingreso de forma digital.
- Diligenciar el formato de síntomas en las páginas correspondientes de protección antes de salir de casa:
CoronApp y <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1513 de 2020 a través de la cual se adopta el Protocolo de Bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID – 19 en el espacio público por parte de las personas, familias y comunidades.

5.2. INGRESO A LAS SEDES.

Es importante que para el ingreso a la sede se cumplan con las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio al interior de la entidad:

- Desinfección del calzado con tapete desinfectante, ubicados a las entradas de cada sede.
- Respetar la señalización y acatar el direccionamiento que se establecido por la entidad para el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Uso obligatorio de los elementos de protección individual para prevenir el contagio tanto al ingreso como al interior de la entidad (tapabocas obligatorio, monogafas o careta facial opcional).
- Se tomará la temperatura antes del ingreso (esta no debe ser mayor a 37.5 grados) la cual se realizará mediante termómetro electrónico grande infrarrojo para medición de temperatura corporal.
- Realizar lavado de manos antes del ingreso o aplicación de gel antibacterial.
- Mantener el distanciamiento de **2 metros** entre colaboradores al ingreso.
- Reportar al ingreso los datos requeridos, así como el cuestionario que indaga sobre síntomas y condiciones de exposición a factores de riesgo de contraer COVID-19.

- Mostar al ingreso soporte digital del diligenciamiento del formato de síntomas en la página: Coronapp y <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>, así como el documento de identidad.
- El registro de visitantes y de equipos portátiles y audiovisuales se implementará gradualmente de manera digital para evitar el contacto de varias personas con los mismos elementos (libro de visitas, de equipos portátiles y esferos).
- Conservar la distancia física recomendada al hacer la fila para el registro, la cual deberá estar señalizada con cintas reflectivas o en su defecto con las que haga las veces de esta con una distancia de 2 metros conforme lo estipula la normatividad vigente.

5.3. PERMANENCIA EN LAS SEDES

- El ascensor solo puede ser utilizado por dos personas al tiempo.
- No se permiten saludos afectivos, como abrazos, besos o contacto con otro colaborador.
- El ascenso y descenso de las escaleras se debe efectuar sin tocar las barandas con las manos y con el distanciamiento respectivo y subirlas despacio sin correr en ellas, para ello se capacitará a el personal en el uso de estas.
- Implementar y aplicar el distanciamiento social de 2 metros, para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y los potenciales usuarios o público que puedan concurrir la entidad.
- Únicamente se podrá tener sobre la superficie del escritorio el computador, el teléfono, una libreta, un esfero, y los documentos físicos con los que se esté trabajando en ese momento. Los demás documentos y elementos de trabajo deberán ser guardados en las gavetas del escritorio.
- Quedan prohibidos elementos que no aporten al trabajo y estén en los escritorios.
- Queda prohibido el almacenamiento de cualquier tipo de alimento o bebida en el puesto de trabajo.
- Queda prohibido el almacenamiento de ropa o elementos valiosos en los puestos de trabajo.
- No puede haber dos puestos seguidos con personal, se debe conservar puesto intermedio en todas las direcciones.
- La zona de alimentación estará habilita de manera parcial con restricciones durante la emergencia sanitaria la cuales contarán con anuncio de uso para el ingreso.
- Todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, debe informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la Entidad o de personas que presenten síntomas de mal estado de salud.
- Dar manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo e identificar posible círculo de contagio con la información de personal con quienes ha estado en contacto (Nexo epidemiológico).
- Cuando se experimenten síntomas respiratorios o fiebre al interior de la entidad, se realizará aislamiento preventivo en lugar destinado para el mismo en el lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica N95 y cualquier otro elemento de prevención que se disponga, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS y a la ARL, para que establezcan los pasos a seguir, dicho lugar estará establecido en cada sede con la señalización y demarcación de zona de aislamiento.
- Las reuniones de trabajo se realizarán de forma virtual, utilizando para tal fin Microsoft Teams u otro medio virtual.
- Cuando sea necesario realizar una reunión de trabajo de forma presencial se deberá conservar la distancia física mínima recomendada de 2 m para lo cual se limitará el número de personas por reunión a la capacidad máxima de la sala donde se lleve a

cabo. El Grupo de Recursos Físicos establecerá la capacidad máxima de las salas de reuniones para conservar la distancia física mínima recomendada (la cual deberá estar publicada en un letrero) y retirará las sillas sobrantes.

- Evitar el uso compartido de elementos como tableros, marcadores, teléfonos, computadores, cargadores, esferos, entre otros, durante la reunión. En lo posible llevar sus propios elementos de trabajo.
- Reportar que culminó el uso de la sala después de cada reunión para que el equipo de limpieza proceda con su desinfección siguiendo el procedimiento definido para tal fin.
- Cada persona deberá realizar la limpieza y desinfección de su teléfono celular mínimo cada 3 horas, incluyendo una vez al llegar a la oficina y una vez antes de salir de la misma.
- Imprimir estrictamente lo necesario y acumular las impresiones con el fin de disminuir la frecuencia con la que entra en contacto con la impresora, lavar manos antes y después del uso de esta.
- En caso de que haya que hacer fila para el uso de la impresora se deberá conservar una distancia entre personas de 2 m, que deberá estar debidamente señalizada.
- Para hacer uso de la impresora, cada persona deberá realizar la limpieza del tablero de control antes y después de usar la impresora, y utilizando los elementos dispuestos para tal fin.
- Se suspende el uso del gimnasio y sala de lactancia materna hasta nueva orden.

5.4. SEGUIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD.

Desde el Grupo de Talento Humano se adelantarán las siguientes medidas para garantizar los reportes seguimientos y controles de los colaboradores que presenten alguna condición de salud de base o reporte de síntomas y signos de alerta o casos de COVID-19 confirmados.

- Los colaboradores deben diligenciar las encuestas de condiciones de salud que se envíen por correo electrónico del Grupo de Talento Humano o correo masivo del Ministerio.
- Charlas de sensibilización virtual a todo el personal acatando las medidas de bioseguridad, enfatizando en medidas de autocuidado y lavado de manos.
- Controles de temperatura y sintomatología al ingreso de la entidad manera diaria a todos los colaboradores que asistan a la entidad.
- Caracterización de toda la población identificar trabajadores vulnerables.
- Establecer e implementar un sistema de información que permita reportar síntomas y recibir orientación o informar trabajadores con sintomatología.
- Realizar el seguimiento a las personas que conforman la Entidad frente a las condiciones de salud para COVID 19 y los reportes recibidos
- Generar la rápida identificación y aislamiento de los individuos potencialmente infecciosos (con signos y síntomas de COVID-19).
- Todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, debe informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la Entidad o de personas que presenten síntomas de mal estado de salud.
- Dar manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo e identificar posible círculo de contagio con la información de personal con quienes ha estado en contacto (Nexo – epidemiológico).
- Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios o fiebre, se realizará aislamiento preventivo en lugar designado en cada sede, la cual

estará debidamente señalizada y demarcada con la respectiva señalización, adicionalmente el servidor debe colocarse mascarilla quirúrgica, y quedarse en una zona designada mientras se realiza el reporte a la EPS y a la ARL, para que establezcan los pasos a seguir.

- Cuando el caso se presente por fuera de la Entidad, el colaborador debe informar mediante correo electrónico a contingenciacovid19@minvivienda.gov.co de manera inmediata o informar a las colaboradoras Yina Lominett Padilla o Ligia Toro Ballesteros de la situación presentada.
- Seguimiento a los colaboradores con condición de salud que asistan al Ministerio y aquellos colaboradores sin restricción que salen de comisión, por eso la importancia del reporte oportuno de la condición de salud y de la salida a comisión.

Medidas de reporte por síntomas en casa o en la entidad:

- Si presentan los síntomas respiratorios en casa o ha estado en contacto con alguien positivo o en estudio de este, debe informar al empleador para que se pueda conocer si existe cadena de contagio y se tomen las medidas pertinentes dado el caso.
- Debe realizar el aislamiento preventivo en casa por 14 días.
- El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- El trabajador debe coordinar con las entidades de salud (EPS) para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento, el trabajador debe conocer el avance de la intervención y atención recibida por el colaborador, de igual forma se contactara con la EPS del colaborador confirmado para COVID-19 o pendiente por confirmar para el seguimiento respectivo. Lo anterior con el fin de conocer al estado de salud del colaborador y de alertar a la cadena de los trabajadores en posible riesgo de contagio.
- En caso de que algún colaborador se encuentre en estudio de prueba para COVID-19, debe informar mediante correo electrónico a contingenciacovid19@minvivienda.gov.co de manera inmediata o informar a las colaboradoras Yina Lominett Padilla o Ligia Toro Ballesteros y permanecer en cuarentena obligatoria por 14 días con todas las medidas de bioseguridad, mientras se tienen el resultado y darlo a conocer a la Entidad de manera oportuna, junto con las incapacidades generadas por la EPS.

5.5. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL.

Desde el Grupo de Talento Humano se adelantarán el acompañamiento psicosocial respectivo para mitigar la aparición de condiciones emocionales y mentales, que afecten al colaborador durante la emergencia sanitaria y en los casos confirmados con COVID-19.

- El colaborador debe diligenciar la encuesta de condiciones de salud o solicitar acompañamiento psicosocial al correo electrónicos o por la herramienta teams este último en el momento que lo considere necesario
- Charlas de sensibilización virtual a todo el personal en temas de prevención de factores psicosociales asociados con la situación de emergencia sanitaria actual.

- Identificar en los seguimientos de condiciones de salud trabajadores vulnerables y realizar el acompañamiento y seguimiento respectivo.
- Direccionar y asesorar al colaborador y a su familia, en caso de que el colaborador requiera una atención especial o una intervención más profunda, tanto a la EPS, como a las entidades habilitadas para dar soporte durante la emergencia sanitaria.
- Llevar registro estadístico confidencial de las remisiones realizadas y el seguimiento al cumplimiento del mismo.

5.6. SALIDA EN LAS SEDES

Es importante que para la salida de las sedes se cumplan con las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio al salir de la entidad.

- Se realizará la limpieza de su puesto de trabajo y objetos utilizados con alcohol al 60% o el que haga sus veces (identificado en la ficha técnica identificada en matriz de productos químicos) y toalla destinada para este proceso, para lo cual el colaborador debe dejar su puesto totalmente despejado.
- Retirar y arrojar en las canecas dispuestas, el EPI que utilizó en la oficina en el baño.
- Lavarse las manos antes de colocarse el EPI, para la respectiva salida, el cual debe ser colocado en el baño antes de salir.
- Colocarse el tapabocas y demás elementos que utilice para prevenir contagio.
- Realizar el registro de salida pasando el carnet por el torniquete o en la recepción.
- Al llegar a su casa realice las medidas de desinfección para ingreso a domicilio emitido por el Ministerio de Salud, limpie sus zapatos con una solución de hipoclorito de sodio (clorox) o alcohol 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.

5.7 ZONAS DE ALIMENTACIÓN.

Estas zonas se habilitarán con restricciones en su uso y por turnos conforme al número de colaboradores que requieran tomar los alimentos, para ello se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos.

- Se Establecerán turnos para las zonas de alimentación y tiempos para la misma los cuales estarán al ingreso de estas zonas.
- El jefe de cada área realizará el reporte de los colaboradores que tomarán los alimentos en estas zonas al Grupo de Recursos Físicos, para determinar el número de turnos para su uso.
- De acuerdo al espacio de la zona determinar cuántas personas pueden ingresar en cada turno.
- La zona de alimentación debe garantizar el reflujo de aire y la adecuada ventilación de esta.
- Instalar al ingreso estación de bioseguridad que permita la limpieza de manos con gel antibacterial y la dotación de paños de alcohol que permita la desinfección del puesto y tapaboca desechable de remplazo.
- Al utilizar el horno microondas debe generar desinfección de este en las manijas y puertas, asimismo conservar el distanciamiento de los 2 metros, entre horno y horno y en la espera para calentar el alimento.

- No puede haber dos funcionarios por mesa cuando esta sea doble, en el caso de los mesones largos estos deben ser instaladas tipo lineal o barra contra la pared y garantizar los 2 metros de distancia entre cada puesto de alimentación.
- Uso de tapabocas para el ingreso, para consumir los alimentos debe lavar las manos con antibacteríal y retirarse el tapabocas, desecharlo en la caneca destinada para el mismo y al terminar nuevamente lavar manos y colocar el tapabocas de remplazo.
- Se debe realizar la desinfección de la zona de alimentación antes del ingreso del otro turno.
- Los desechos de alimentos deben realizarse en bolsa verde debidamente rotulada.
- No se generará espacio para lavado de utensilios de cocina o elementos de alimentación en el Ministerio.
- Cabe anotar que no se puede consumir los alimentos en los puestos de trabajo.
- No estará habilitados los servicios de cafetería ni de cocineta para uso de los colaboradores de la Entidad, solo para uso exclusivo del personal de servicios generales.
- Toda la información sobre el uso de la cafetería se encontrará al ingreso de la misma.

CAPÍTULO 6. FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de reingreso al trabajo presencial en las desde del ministerio:

6.1 ANTES DE SALIR DE CASA

Paso	Actividad	SI	Acción	NO	Acción
1	Está autorizado para asistir a trabajar de manera presencial a la sede del Ministerio		Paso 2		Quédese en casa
2	Utilice los elementos de bioseguridad personales para salir de su casa.		Paso 3		Ubique los elementos personales de auto protección
3	Diligencie las aplicaciones respectivas.		Diríjase al medio de transporte		

6.2 LLEGADA AL LUGAR DE TRABAJO.

Paso	Actividad	SI	Acción	NO	Acción
1	Presente su identificación		Paso 2		Ingrese con registro de visitante
2	Respete la distancia de 2 metros ubicándose en la fila de ingreso		Paso 3		Adecúe su conducta
3	Ubíquese para la toma de temperatura		Paso 4		Adecúe su conducta
4	Su temperatura es menor a 37.5 grados		Paso 5		Diligencie el registro y diríjase al sistema de salud
5	Ingrese al proceso de desinfección de zapatos y manos.		Paso 6		Adecúe su conducta
6	Brinde la información para diligenciar el registro de ingreso a la sede.		Paso 7		Adecúe su conducta
7	Ingrese a la sede				

6.3 PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Paso	Actividad	SI	Acción	NO	Acción
1	Diríjase directamente a su puesto de trabajo		Paso 2		
2	Respete la distancia de 2 metros ubicándose en lugar de trabajo.		Paso 3		

3	Tiene en su escritorio elementos adicionales a computador, teléfono y documentos de gestión		Despeje su área de trabajo y guarde o elimine todo aquello que no sean los elementos de trabajo		Paso 4
4	Realizar su trabajo.		Paso 5		
5	Lavarse las manos cada 3 horas		Paso 6		
6	Retirarse del puesto de trabajo dejando ordenado el puesto .				

CAPITULO 7. HERRAMIENTA VERIFICACIÓN DE INGRESO.

DILIGENCIAMIENTO OBLIGATORIO PARA TODOS LOS COLABORADORES DE LA ENCUESTA VIRTUAL DE CONDICIONES DE SALUD, RESTRICCIONES Y COVID 19.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=cIX4WWcogESxEfxHMwn5s41p6EW-gARAgmkYET4PV4dUOFVYVIVXS0ION0k5OVA2VENZUFZGSEIRSy4u>



Fill | ENCUESTA DE
CONDICIONES PARA EL
RETORNO LABORAL
SELECTIVO

Apreciados funcionarios y contratistas,
Desde el mes de marzo y con ocasión
de la declaratoria de emergencia
sanitaria causada por el COVID-19, la
declaratoria de Emergencia Económica,

forms.office.com

Adicionalmente se aplicará una lista de chequeo al ingreso para verificación de temperatura y síntomas, uso de los elementos de protección individual y desinfección respectiva para el ingreso.

BIBLIOGRAFÍA

- Legislación colombiana para atención y prevención de la emergencia sanitarias.
- <https://d2jsqrio60m94k.cloudfront.net/> Página web Ministerio de Salud de Colombia.
- <https://www.who.int/es> Página Web Organización Mundial de la Salud.
- <https://www.positivacomunica.com/coronavirus/> Pagina web de Administradora De Riesgos Laborales - Positiva Compañía de Seguros.
- <https://www.ins.gov.co/Noticias/Paginas/Coronavirus.aspx>

Líneas de Información de soporte adicional para la entidad y colaboradores en COVID-19

- Línea de atención al cliente Call Center 3307000 o a la línea nacional 018000 111 170
- Página web www.positiva.gov.co (Ingresa: Riesgos Laborales-Información General-Promoción y Prevención-**Positiva Educa**)
- Página web POSIPEDIA www.posipedia.co
- Positiva Comunica <https://www.positivacomunica.com/coronavirus/>
- APP Positiva
- Redes Sociales Instagram, Facebook y LinkedIn: Nombre de la cuenta: Positiva Prevención
- Redes Sociales Instagram, Facebook, Twitter: Nombre de la cuenta: Positivacol
- Ministerio de Salud y Protección Social:
<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Nuevo-Coronavirus-nCoV.aspx>
- Instituto Nacional de Salud: <https://www.ins.gov.co/>

ANEXO:

1. Referencia de recomendaciones para la prevención y contención del covid-19 adjunto documento.
2. Protocolos de limpieza y desinfección proveedor EMINSER SAS servicios generales.