



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

**MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO**

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGACIÓN Y CONTROL DE  
RIESGO BIOLÓGICO POR COVID 19**

APLICADO PARA LAS SIGUIENTES SEDES DEL MINISTERIO:  
**PALMA, SEDE ADMINISTRATIVA EDIFICIO COLSEGUROS, FRAGUA,  
BOTICA- CASA IMPRENTA, SEDE TEMPORAL GUAJIRA**

**ENERO DE 2022**

**SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**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.....	5
1.1. JUSTIFICACIÓN .....	5
1.2. OBJETIVO .....	5
1.3. ALCANCE.....	6
1.4. ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD .....	5
1.5. DEFINICIONES .....	6
1.6. MARCO CONCEPTUAL .....	9
1.7. MARCO LEGAL APLICABLE .....	10
1.8. OBLIGACIONES .....	101
1.9. ANTECEDENTES Y MANTENIMIENTO DE MEDIDAS TEMPORALES ADOPTADAS POR EL MINISTERIO .....	11
1.10. PERSONAL EN RIESGO .....	12
CAPÍTULO 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL - AUTOCUIDADO .....	13
2.1 LAVADO DE MANOS.....	12
2.2 USO DE GEL ANTIBACTERIAL .....	14
2.3 DISTANCIAMIENTO SOCIAL – DISTANCIAMIENTO SOCIAL RESPONSABLE .....	15
2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEÑALIZACIÓN.....	15
CAPÍTULO 3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN OFICINAS- TRABAJO EN CASA.....	19
3.1 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA - PERSONAL DE LIMPIEZA .....	20
3.2 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO .....	23
3.3 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA COLABORADORES QUE REQUIEREN EL DESARROLLO DE COMISIONES O VISITAS A CAMPO .....	24
3.4 PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD – VEHÍCULOS.....	255
3.4.1 Actividades antes de ingresar al vehículo.....	25
3.4.2 Durante el uso del vehículo.....	2626
3.4.3 Acciones al terminar el servicio.....	266
CAPÍTULO 4. REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL .....	2827
4.1. INGRESO DE TODO EL PERSONAL .....	27
. CAPÍTULO 5. PROTOCOLO PARA EL REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL.....	29
5.1 DESPLAZAMIENTO.....	29
5.2 INGRESO A LAS SEDES .....	29
5.3 PERMANENCIA EN LAS SEDES .....	31
5.4 SEGUIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD .....	32
5.5 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL.....	33
5.6 SALIDA EN LAS SEDES.....	34
5.7 ZONAS DE ALIMENTACIÓN .....	35
CAPÍTULO 6. FLUJOGRAMA.....	36
6.1 ANTES DE SALIR DE CASA .....	37
6.2 LLEGADA AL LUGAR DE TRABAJO .....	38

6.3	PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	38
	CAPÍTULO 7. HERRAMIENTA VERIFICACIÓN DE INGRESO.....	39

## FORMATO DEL DOCUMENTO

<b>Tipo de documento</b>	<b>Protocolo</b>
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 por ciclos 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 el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, apartes de la Resolución 223 de Febrero de 2021 y la Resolución 777 de 2021 y las normas que la adicionen, modifiquen o deroguen y ARL Positiva Compañía de Seguros. Documentos de lineamientos emitidos por organismos nacionales y distritales.
Elaborado por:	Yina Patricia Lominett Padilla – Profesional Grupo de Talento Humano.
Actualizado por:	Yina Patricia Lominett Padilla - Claudia Carolina Amaya - Profesional Grupo de Talento Humano. Iván Narváez Forero – Asesor Secretaria General

## **CAPÍTULO 1. GENERALIDADES**

### **1.1. JUSTIFICACIÓN**

Actualmente y en aras de dar cumplimiento a la reactivación económica progresiva por ciclos, desde las áreas correspondientes de la entidad continuaremos en la fase denominada retorno laboral con distanciamiento individual responsable, con una mayor reactivación y recuperación de la vida productiva, para procurar retornar de manera gradual y progresiva la prestación presencial, considerando los lineamientos normativos y atendiendo unos porcentajes máximos para el trabajo presencial a través de la Directiva Presidencial 04 de 2021 con sujeción a los protocolos de Bioseguridad expedidos para tal fin (Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social modificada por la Resolución 1687 de 25 octubre de 2021), así como las condiciones de control de riesgos desde nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo conforme lo establecido en el decreto 1072 de 2015.

Por lo anterior, resulta necesario actualizar y adecuar el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio conforme la normatividad vigente en la materia, generando condiciones de seguridad que correspondan la fase de retorno laboral distanciamiento individual responsable, atendiendo las dinámicas que entorno al manejo del COVID -19 se han generado en el marco del retorno gradual que vienen desarrollando 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 o similar, 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.

Si bien es cierto dentro de la entidad, atendiendo el marco legal vigente se han adoptado, atendido y promovido los Protocolos de Bioseguridad pertinentes y las normas que se han dispuesto para afrontar la pandemia causada por el COVID-19, la materialización de principios de autocuidado y corresponsabilidad por parte de todos los colaboradores son indispensables en su debida materialización.

### **1.2. OBJETIVO**

Establecer el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para los parámetros de reactivación económica, incorporando las sedes actuales de la entidad, en el marco de la Reactivación Económica prestando el trabajo en casa para la población con alto grado de vulnerabilidad para covid 19 con situación de salud puntual, mientras se supera la emergencia sanitaria en el país, 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 y se finalice el esquema de inmunización del país o se logre la inmunización de rebaño, 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 todos los funcionarios, contratistas, pasantes del Ministerio que deberán retornar a sus actividades laborales en modalidad presencial de manera progresiva y gradual de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud en medio de la pandemia por COVID-19 y demás lineamientos Nacionales que se vayan estableciendo en la duración de la misma.

Lo anterior sin perjuicio del conocimiento que se recomienda tener a cada uno de los destinatarios de este Protocolo de Bioseguridad y de las normas que se han dispuesto para atender la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID – 19 y demás variantes.

### 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 y que se requiera desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 durante el trabajo presencial.

### 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.
- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Aislamiento respiratorio:** Se aplica cuando se prevea la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- **Aislamiento por gotas:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

- **Aislamiento por contacto:** Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo, e indirecto cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, f6mites, superficies de la habitaci6n) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.
- **Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparaci6n del equipo, la instrumentaci6n y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilizaci6n y desinfecci6n.
- **Autocuidado:** Según la definici6n de la Organizaci6n Mundial de la Salud, "el autocuidado comprende todo foto que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad". (OM S, 1998). En el contexto de la Ley Estatutaria de Salud, el primer deber de la persona con el servicio de salud es "propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad". El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud la de su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, o, tensi6n arterial.
- **Aglomeraci6n:** Se entiende par aglomeraci6n toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento f6sico de m6nimo 1 metro entre persona y persona, tambi6n se considera que existe aglomeraci6n cuando la disposici6n arquitect6nica del espacio y la distribuci6n de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto mitigar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Clientes o usuarios:** toda persona natural o jur6dica, entidad e instituci6n, que use o consuma bienes y servicios.
- **Eventos p6blicos y privados:** Congregaci6n planeada de personas, reunidas en un lugar con la capacidad o infraestructura para ese fin, con el objetivo de participar en actividades reguladas en su prop6sito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida, bajo la responsabilidad de una organizaci6n que aplica medidas de bioseguridad, con el control y soporte necesario para su realizaci6n y bajo el permiso y supervisi6n de entidades u organismos con jurisdicci6n sobre ella.

## 1.6. MARCO CONCEPTUAL

EL COVID-19 es la enfermedad infecciosa<sup>1</sup> causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran 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, cefalea, flujo nasal, dolor de garganta, pérdida de olfato y gusto, dolor muscular o articular, 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 (por lo menos un metro entre personas) uso de tapabocas de tipo quirúrgico convencional, 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 04 de 2021 y demás lineamientos Nacionales.

Medidas generales recomendadas: Lavado de manos, uso de tapabocas, cuidado de salud mental, distanciamiento físico, limpieza y desinfección, ventilación adecuada y manejo de residuos. Estas medidas corresponden a las demostradas de mayor eficacia frente a la prevención del COVID-19. Tales medidas son de

---

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

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

- Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. por la cual se Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, específicamente en lo que concierne a los Artículos 2.2.4.6.23. Gestión de los peligros y riesgos. Y Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control.
- Decreto 039 de 2021. Por el 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 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.
- Resolución 777 del 2 de junio de 2021, define los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas, dicha resolución contempla anexos con lineamientos específicos.
- Resolución 223 de febrero de 2021, por la cual se modifica el anexo técnico de la resolución 666 de 2020
- Directiva Presidencial 04, “Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”.
- Decreto Distrital 277 del 30 de julio de 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SA RS-Co V-2 CO VID-] 9 en la ciudad de Bogotá D. C. y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 1913 de 25 de noviembre de 2021 “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y222, 738 y 1315 de 2021”
- Resolución 1687de 25 octubre de 2021 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 777 de 2021 en el sentido de incrementar el aforo permitido en lugares o eventos masivos, públicos o privados”.
- Circular 0004 de 13 de enero de 2022 “Recomendaciones para a la protección laboral durante el cuarto pico de pandemia por SARS-COVID- 2”

### **1.8. OBLIGACIONES**

Todos los Directivos, subdirectores, jefes de área, supervisores, coordinadores. funcionarios, colaboradores que se encuentren activos la entidad deben propender

el cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecida en el presente protocolo y lineamientos que imparta el gobierno nacional frente a la emergencia sanitaria, el autocuidado y la corresponsabilidad frente a las condiciones de exposición a riesgo biológico por Covid19, así como la notificación de cualquier situación de salud que se pueda presentar de manera oportuna.

#### **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.

Posteriormente y atendiendo la fase aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable establecida por el Decreto 1168 de 2020, mediante la Resolución 507 del 5 de octubre de 2020, publicada en el diario oficial 51.458 del 5 de octubre *“Por la cual se adoptan medidas de carácter temporal para garantizar la atención y servicios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada para la prevención y contención del COVID-19 y el aislamiento selectivo”* el Protocolo de Bioseguridad fue actualizado en aras del *“Plan de Retorno Selectivo”* de la entidad donde se previó el retorno de 141 colaboradores.

Adicionalmente se generó la actualización del Protocolo de Bioseguridad y otro lineamiento mediante la Resolución 0069 25 Febrero 2021 *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 507 de 2020 y se actualiza el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada para la a prevención y contención del COVID-19 ”* teniendo en cuenta la prórroga de la emergencia sanitaria y la resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud.

Toda vez que continuamos con el lineamiento de reactivación económica y Distanciamiento Individual Responsable, y se ha desarrollado el *“Plan de Retorno Selectivo o por ciclos”* por el Grupo de Talento Humano del Ministerio con el apoyo del Grupo de Recursos Físicos, resulta pertinente actualizar desde el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el Protocolo de Bioseguridad para afrontarla de la mejor manera dicho retorno presencial conforme a los nuevos lineamientos nacionales impartidos por el Ministerio de salud, en aras de controlar, mitigar e intervenir el riesgo biológico causado por la pandemia actual de salud pública.

#### **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 de los Decretos 1168 de 2020 (en su momento) y 039 de 2021.

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 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.



Nota: La imagen que contiene los pasos del lavado de manos será fijada en un lugar visible junto a los lavamanos.

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 bacteriales 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.



Nota: La imagen que contiene los pasos para aplicar gel anti bacterial será fijada en un lugar visible junto a los dispensadores de gel.

### 2.3 DISTANCIAMIENTO SOCIAL – DISTANCIAMIENTO SOCIAL RESPONSABLE

Es evitar el contacto frente a frente con otras personas, conservando una distancia de mínimo de **1 metro**, 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 cada uno de los destinatarios de este protocolo conozcan el modo de uso, retiro, limpieza y disposición final de cada elemento.

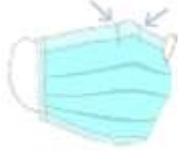
Del mismo modo para las zonas de aislamiento - casos sospechoso la entidad -, se contará con una cabina de aislamiento donde se dispondrá un kit de bioseguridad para atención del paciente que contará con un traje tyvek, protector naso bucal N95 de alta eficiencia, guantes desechables, números telefónicos de las EPS con las que están afiliados los colaboradores, camilla de atención y botiquín de primeros auxilios.

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.

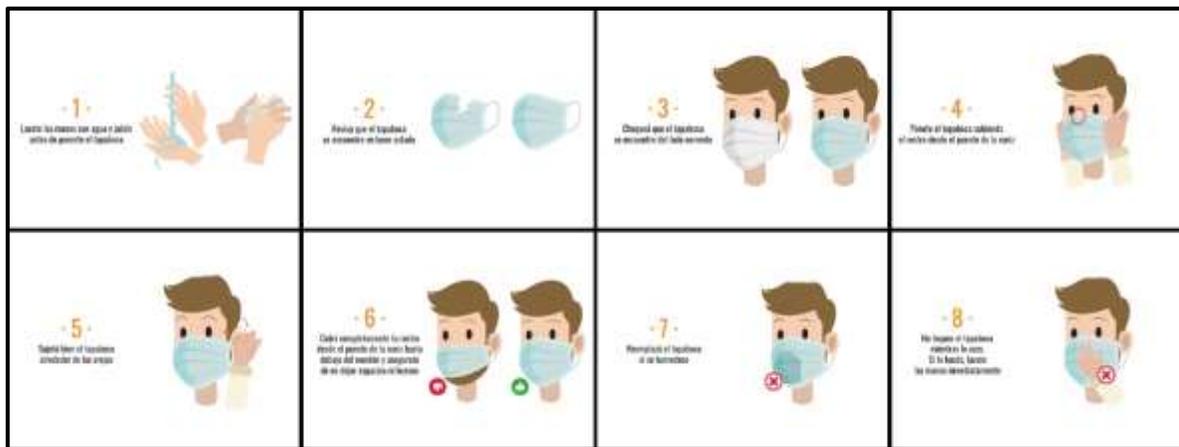
Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el colaborador, bajo criterios de corresponsabilidad y auto cuidado opte por utilizar elementos de protección individual de su propiedad, estos deben corresponder con los dispuesto en este protocolo y las demás normas que regulen la materia, de este modo sus actividades se desarrollaran en procura de su salud y la de su entorno.

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).

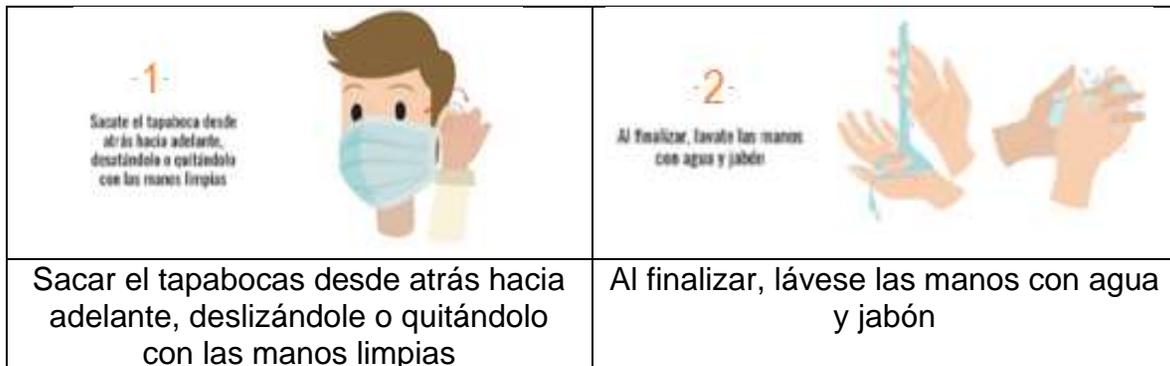
			
Convencional.	Tela no tejida de poliéster	Tela no tejida de polipropileno	De inclusión social.

A continuación, se describe el uso del tapabocas:



- 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:



- 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 los puntos de residuos biológicos, en los contenedores debidamente rotulados y que contienen una bolsa de basura de color rojo, a su vez estos tendrán un punto de acopio específico y señalizado.

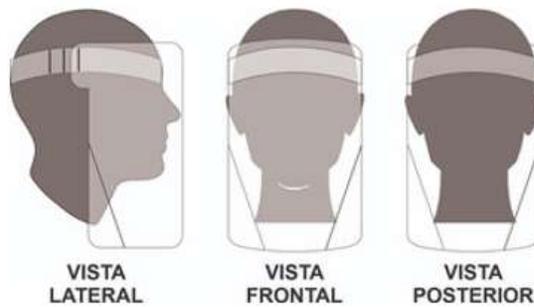




- b. Tapaboca de alta eficiencia:** Son una barrera protectora para el aislamiento de las gotas que se despiden al hablar, estornudar o toser, este tipo de tapaboca se utiliza para personal con mayor riesgo de exposición.



- 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 antifluído, Traje Tyvek** 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, <b>nitrilo</b>, 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.



Nota: Aunque se indican estas señales de manera general, se requiere adicionarlas o ajustarlas, se procederá con la actividad en pro del cuidado de los colaboradores y personas que ingresen a las sedes vinculadas a este protocolo.

### **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, Es importante recordar que las medidas que se tienen en cuenta consideran las dinámicas propias que ha tenido el manejo del COVID – 19 y las recomendaciones realizadas por las ARL Positiva en la materialización del Protocolo de Bioseguridad.

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, además se llevará un registro de seguimiento a los procesos de limpieza y desinfección de las áreas objeto de limpieza y desinfección, donde se podrá verificar el seguimiento y cumplimiento de lo dispuesto en el protocolo de la entidad y lo emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

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.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Desinfección de los utensilios de aseo	Dos veces al día
Desinfección de los baños	Dos veces al día
Desinfección de vestieres del personal de seguridad y servicios generales.	Dos veces al día (Cada cambio de turno)
Desinfección de áreas administrativas.	Dos veces al día al inicio y finalizar la jornada.
Desinfección de ascensores, escaleras áreas comunes y lobby.	Dos veces al día al inicio y finalizar la jornada .
Realizar limpieza y desinfección de áreas de descanso y almuerzo – Con limitación de ingreso 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	Sujeto a auditoría y verificación por parte del Ministerio.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
protocolo que la propiedad horizontal defina o tenga estipulado.	

Nota: De estas actividades se dejará un registro diario para verificar el cumplimiento del protocolo que estará en custodia de la entidad y evidenciará el desarrollo de estas actividades.

Por último, se advierte que existirá un sitio específico, debidamente demarcado y señalado para el almacenamiento de los productos químicos utilizados en la actividad de limpieza que aquí se reporta, el cual será de uso exclusivo del personal de limpieza, los insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto deberán contar con su hoja de seguridad.

### 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 mínimo de 1 metro de distancia, se encuentran debidamente señalizada.
- Presentación con distanciamiento del documento de identidad y carnet de vacunación (puede ser digital).
- 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.
- Realizar lavado de manos con gel anti bacterial.
- Mantener el aislamiento al interior de la sala de **1 metro** 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 anti bacterial.
- Posterior a recibir el documento el colaborador debe limpiar los guantes con anti bacterial 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 (kn95).
- Monogafas o careta facial (según lo considere el colaborador).
- Alcohol Glicerinado o Gel a base de alcohol para lavado de mano de uso individual.
- Adoptar las medidas de bioseguridad del lugar a visitar.
- Portar el carnet de vacunación (puede ser digital)
- Cuando la entidad suministre los elementos de protección personal para comisiones el colaborador, debe asistir a la sede administrativa, 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.
- Cumplir y asumir todas las medidas e indicaciones establecidas en el protocolo para la realización de desplazamiento o comisión.
- Diligenciar la aplicación de reporte de esquema de vacunación establecido por la entidad en la plataforma teams.
- 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.
- Antes de solicitar la comisión el jefe inmediato o supervisor debe 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.

- Realizar los reportes de condiciones de salud, restricciones, a las personas responsables al interior de la entidad y en las aplicaciones de teams y Coronapp.
- Reportar su estado de salud una vez regrese de la comisión al correo [contigenciacovid19@minvienda.gov.co](mailto:contigenciacovid19@minvienda.gov.co).
- Si presenta síntomas o estuvo en contacto con alguien positivo en comisión o al llegar de ella, mantener el aislamiento preventivo por 7 días en casa si la zona es de alto riesgo de contagio y si tiene sospecha de contacto o alguna manifestación de síntomas de alerta,
- Cuando la comisión a realizar por vía aérea se debe acatar las medidas aeroportuarias exigidas por la mima para la permanencia y desplazamiento durante el viaje.
- Para la toma de muestra de COVID 19 por contacto o comisión, 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.
- En caso de presentar síntomas o resultado positivo para Covid 19 la entidad garantizara el estado de aislamiento por los 7 días, tenga o no incapacidad, así mismo dependiendo de la condición de salud del colaborador, se realizar el trámite pertinente con el jefe del área o supervisor del para la suspensión parcial o total de las actividades laborales durante este periodo de aislamiento, sobre todo en casos donde no existe incapacidad.
- Informar cualquier cambio de salud durante la comisión o situación que pueda afectar su condición de salud o su desplazamiento.
- Abstenerse de solicitar la comisión si está en espera de resultado por toma de muestra COVID-19 o si pasado el tiempo de aislamiento de 7 días el resultado sigue siendo positivo o presenta síntomas, debe esperar 7 días más de aislamiento preventivo para poder generar la solicitud de Comisión.
- Para efectos de aprobar y dar autorización de alguna comisión una vez cumpla el periodo de aislamiento, debe presentar el certificado de alta médica de su EPS o cumplir con el periodo de aislamiento reglamentario mencionado anteriormente.

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 este debe contar con una desinfección previa.
- Es importante que dentro de los vehículos se cuente con gel antibacterial, bolsas rojas y toallas de papel desechables.

- Para quienes usen vehículos distintos al automotor, tales como bicicleta o motos, deberán desinfectar los guantes, cascos y otros implementos necesarios para el desplazamiento.

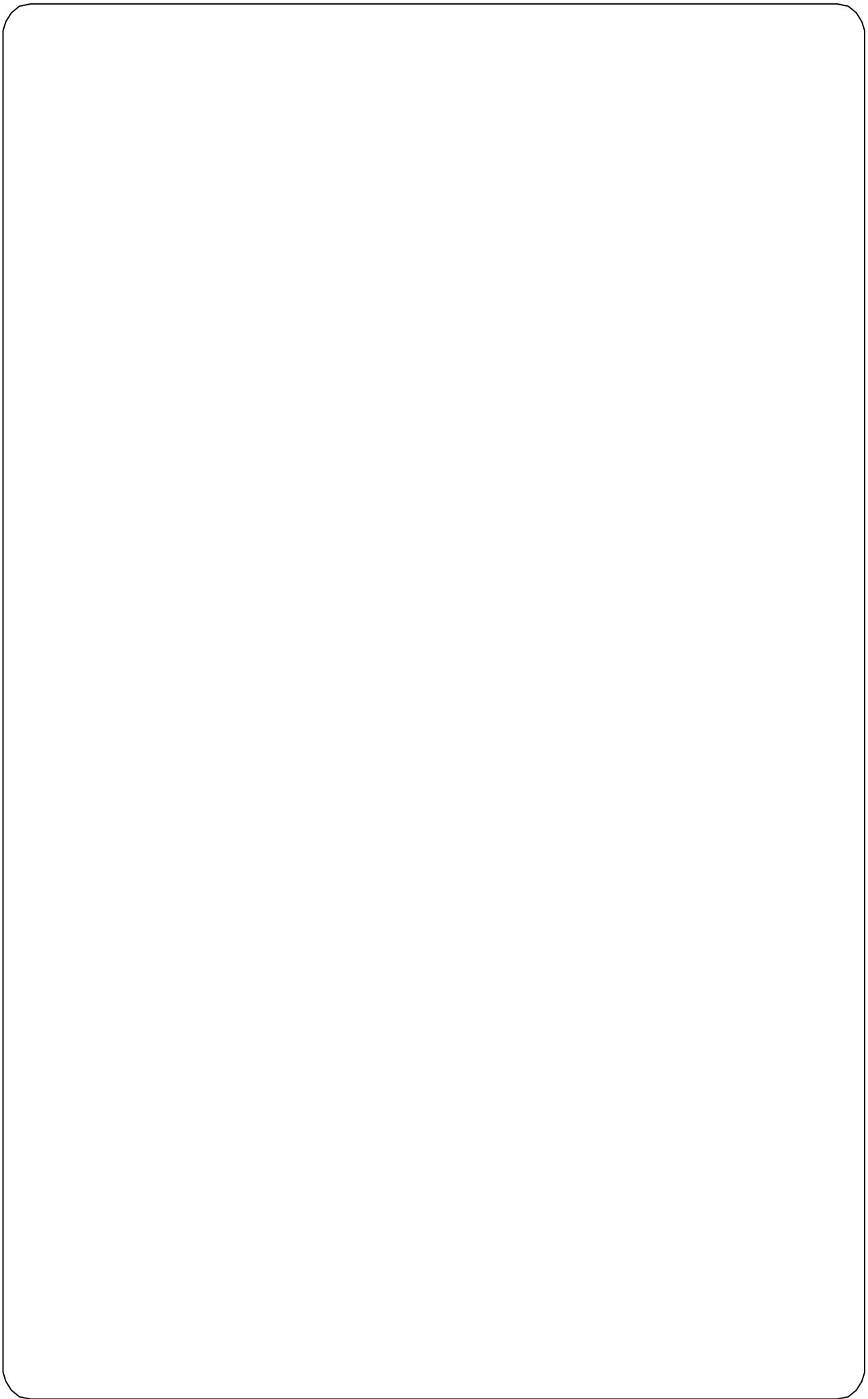
Es importante diligenciar el aplicativo en la plataforma teams que hace referencia al esquema de vacunación cada vez que se aplique la dosis correspondiente.

#### 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, exija la limpieza o lavado de manos con el uso de gel antibacterial a su ingreso.
- Establecer dentro del vehículo una señal informativa de la prevención de contagio, protocolo para estornudar, saludar, distanciamiento como mínimo de 1 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 1 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 Claudia Carolina Amaya, para activación de protocolo por posible caso positivo.
- 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 la sede Plataforma Colseguros conforme lo disponga el líder del equipo de conductores y realzara 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, 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. REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL.**

En el marco de la reactivación económica con retorno progresivo por ciclos, el Ministerio generara el retorno presencial en dos turnos de 15 días cada uno, con el esquema de vacunación (dos dosis mínimo) y los lineamientos de bioseguridad (lavado de manos , cubre bocas, y distanciamiento de 1 metro), se tendrán en consideración para trabajo en casa aquellos colaboradores que presenten un condición especiales como madres lactantes y gestantes o con situación de salud puntual de alta vulnerabilidad por covid 19 por estar en tratamiento o no controladas y que se encuentren debidamente reportadas y soportadas en el Grupo de Talento Humano en su rol de líder de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este lineamiento debe estar certificado en un documento de su EPS y estará sujeto a revisión y análisis.

Los colaboradores que presenten alguna o varias de las condiciones especiales de salud, podrán asistir a la entidad, una vez cuenten con su esquema completo de vacunación (dos o una dosis dependiendo la vacuna aplicada y los 20 días de inmunización una vez tenga aplicada las dosis completas) y debe completar el esquema de la 3 dosis y registrar la misma en la plataforma establecida por la entidad.

Para los casos de certificación de la condición especial de salud o recomendación médica será recopilada y validada a través del Grupo de Talento Humano cuando lo considere al igual que le carnet de vacunación, a través de las respectivas constancias médicas y se realizará el seguimiento respectivo de la misma.

Es importante indicar que cada jefe de área es responsable de la preservación de la salud de los colaboradores a su cargo, notificación de situaciones que puedan poner en riesgo a la población trabajadora que se encuentra asistiendo a la entidad, 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.

La continuidad del retorno presencial se realizará en las jornadas laborales establecidas en la resolución 336 de 30 de junio de 2021

Se permitirá el ingreso de visitantes para desarrollar actividades programadas estos no podrán exceder el numero establecido para aforo por piso y área en cada una de las sedes, que por su naturaleza no puedan adelantarse de forma virtual, previa solicitud del jefe de área al Grupo de Recursos Físicos, adicionalmente los visitantes deben reportar su estado de salud al área encargada de la reunión y presentar el carnet de vacunación (puede ser virtual) previo al ingreso a la sede, y posteriormente si existe alguna novedad de sintomatología.

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 y medidas 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.

Teniendo en cuenta el esquema de vacunación actual para Covid 19 y las etapas del mismo, se debe reportar por teams en la app de condiciones de salud y adjuntar el carnet, de igual forma se estará recibiendo al correo de [contigenciacovid19@minvivienda.gov.co](mailto:contigenciacovid19@minvivienda.gov.co) los reportes correspondiente a las novedades adicionales a los esquemas de vacunación para el registro de la novedad en la bases de información.

#### **4.1 INGRESO DE TODO EL PERSONAL.**

Una vez se cumpla la inmunización de rebaño o se finalice la emergencia sanitaria, se generará el reingreso de todo el personal pendiente por ingresar por alguna condición especial, la cual será informada y notificada mediante correo electrónico a través del Grupo de Talento Humano.

## . 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 para todas las sedes.

### 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.
- Conservar el 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 app condiciones de salud.
- Diligenciar el formato de síntomas en las páginas correspondientes de protección antes de salir de casa:  
CoronApp y la establecida por la entidad.

### 5.2 INGRESO A LAS SEDES

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

- Para las sedes Administrativa Edificio Colseguros y Palma Real se adoptarán las medidas de control establecidas por la administración o el competente para este fin en cada edificio.
- 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).
- Realizar lavado de manos antes del ingreso o aplicación de gel antibacterial.
- Mantener el distanciamiento **mínimo de 1 metro** 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 app condiciones de salud por teams.
- 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 **mínimo 1 metro** conforme lo estipula la normatividad vigente.

- Los visitantes externos (Alcaldes, Gobernadores y demás visitantes afines con la entidad), deben reportar mediante correo electrónico al área encargada, que no padecen ningún tipo de alteración o vulnerabilidad médica para Covid 19, así como síntomas o enfermedades respiratorias que puedan estar asociadas al virus y presentar el carnet de vacunación (puede ser virtual), de igual forma, deben reportar de manera oportuna si posterior a la visita a la entidad, presentan síntomas o dan positivos para Covid 19, lo anterior dentro de los 5 días siguientes a la visita.

### 5.3 PERMANENCIA EN LAS SEDES

- Ningún colaborador con síntomas gripales debe ingresar a la entidad, este debe reportar y permanecer en casa hasta se identifique la causa de los síntomas.
- El aforo del ascensor se encuentra establecido en cada una de las sedes al ingreso de cada ascensor.
- No se permiten saludos afectivos, como abrazos, besos o contacto con otro colaborador.
- Implementar y aplicar el distanciamiento social **mínimo de 1**, al interior de la entidad y en los puestos de trabajo, 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 y consumo 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.
- Las zonas de alimentación estarán habilitadas con restricciones durante la emergencia sanitaria la cuales contarán con anuncio de uso para el ingreso, se establecerán turnos de 20 minutos para consumo de alimentos en la cafetería desde las 11:40 a.m. en las diferentes sedes.
- 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 el área o zona de aislamiento, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica KN95 y cualquier otro elemento de prevención que se dispondrán en esta zona, 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.
- En lo posible las reuniones de trabajo se realizarán de forma virtual, utilizando para tal fin Microsoft Teams u otro medio virtual mientras dure la emergencia sanitaria o presencial mixta cumpliendo con lineamiento de disposición de aforo.

- Cuando sea necesario realizar una reunión de trabajo de forma presencial se deberá conservar la distancia física mínima recomendada de 1 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, la cual además constará en avisos ubicados en cada una de las salas, para conservar la distancia física mínima recomendada (la cual deberá estar publicada en un letrero) y retirará las sillas sobrantes.
- 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 y sus elementos personales 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 1 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 y las actualizaciones correspondientes.
- Asistir y atender de manera periódica las citaciones hechas por el Grupo de Talento Humano de la entidad a las charlas de sensibilización virtual a todo el personal acatando las medidas de bioseguridad, enfatizando en medidas de autocuidado y lavado de manos.
- Controles de sintomatología al ingreso de la entidad manera diaria a todos los colaboradores que asistan a la entidad mediante la app de condiciones de salud.
- Caracterización y seguimiento 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, para que establezcan los pasos a seguir.
- Una vez se establezca el cerco epidemiológico, se remitirá a prueba a nuestro proveedor de exámenes médicos aquellos colaboradores que estuvieron en contacto cercano al interior de la entidad, y se generará y garantizará el aislamiento correspondiente mientras se obtiene el resultado o se cumple el periodo de aislamiento o alta médica, según el caso.
- Cuando el caso se presente por fuera de la Entidad, el colaborador debe informar mediante correo electrónico a [contingenciacovid19@minvivienda.gov.co](mailto:contingenciacovid19@minvivienda.gov.co) de manera inmediata 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.
- Teniendo en cuenta las etapas de priorización para vacunas y la priorización del mismo, el colaborador debe reportar al Grupo de Talento Humano una vez finalice su esquema de vacunación completo para Covid 19 mediante la APP de condiciones de salud y cualquier novedad adicional al correo [contingenciacovid19@minvivienda.gov.co](mailto:contingenciacovid19@minvivienda.gov.co) , se debe anexar el soporte correspondiente.

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

- Si presentan los síntomas respiratorios cualquiera que sea 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 7 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 contactará 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 presentar síntomas o resultado positivo para Covid 19 la entidad garantizara el estado de aislamiento por los 7 días, tenga o no incapacidad por el tiempo estipulado de cuarentena, así mismo dependiendo de la condición de salud del colaborador, se realizar el trámite pertinente con el jefe del área o supervisor del colaborador, para gestionar la suspensión parcial o total de las actividades laborales durante este periodo de aislamiento, con el fin de garantizar la desconexión y el que pueda recuperarse adecuadamente, esto se aplicara en los casos donde no existe incapacidad por parte de la EPS.
- 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](mailto:contingenciacovid19@minvivienda.gov.co) de manera inmediata y permanecer en cuarentena obligatoria por 7 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.
- Si pasados los 7 días de aislamiento sigue presentando síntomas debe reportar a su EPS y al grupo de Talento Humano para análisis de caso y toma de decisiones sobre el retorno a sus actividades presenciales.

#### **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.

- 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, para lo cual el colaborador debe dejar su puesto totalmente despejado.

- Retirar y arrojar en las canecas de residuos biológicos dispuestas e identificadas en la entidad, el EPI que utilizó en la oficina en los sitios dispuestos para esto.
- Lavarse las manos antes de manipular el EPI, para la respectiva salida de la sede.
- Utilizar el tapabocas y demás elementos que requiera para prevenir contagio.
- Al llegar a su casa realice las medidas de desinfección para ingreso a domicilio emitido por el Ministerio de Salud.

## **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 deben establecer turnos para las zonas de alimentación y tiempos para la misma los cuales estarán al ingreso de estas zonas, estos estarán visibles en cada una de las áreas indicando los turnos y el aforo (20 minutos por turno desde las 11:40 a.m).
- 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.
- Contar al ingreso con 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 mínimo 1 metro, entre horno y horno y en la espera para calentar el alimento.
- No puede haber más de dos funcionarios por mesa cuando esta sea para 4, en el caso de los mesones largos estos estarán ubicados de manera lineal o barra contra la pared y garantizar mínimo de 1 metro de distancia entre cada puesto de alimentación.
- Uso de tapabocas para el ingreso, para consumir los alimentos debe lavar las manos con antibacterial 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 mínimo 1 metro ubicándose en la fila de ingreso		Paso 3		Adecúe su conducta
3	Brinde la información para diligenciar el registro de ingreso a la sede y desinfecte sus manos.		Paso 4		Adecúe su conducta
4	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 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 .				

## CAPÍTULO 7. HERRAMIENTA VERIFICACIÓN DE INGRESO.

DILIGENCIAMIENTO OBLIGATORIO PARA TODOS LOS COLABORADORES DE LA ENCUESTA VIRTUAL QUE PRETENDA ESTABLECER CONDICIONES DE SALUD, RESTRICCIONES Y COVID 19, COMO SE EJEMPLIFICA A CONTINUACIÓN.

**APP TEAMS CONDICIONES DE SALUD: el plaicativo se encuentra en teams**



## BIBLIOGRAFÍA

- Legislación colombiana para atención y prevención de la emergencia sanitarias.
- <https://d2jsgrio60m94k.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](http://www.positiva.gov.co) (Ingresa: Riesgos Laborales- Información General-Promoción y Prevención-**Positiva Educa**)
- Página web POSIPEDIA [www.posipedia.co](http://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/>

## ANEXOS:

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.

### Nota:

Los anexos que se relacionan en este protocolo los podrán consultar en la página del Ministerio, en la Intranet de la entidad, en caso de que lo requiera podrán ser solicitados mediante los siguientes correos [ylominett@minviveda.gov.co](mailto:ylominett@minviveda.gov.co) y

La actualización del Protocolo de Bioseguridad cuenta con la asesoría y revisión de la ARL Positiva, su actualización se surtió en la página web que la Alcaldía Mayor de Bogotá destinó para tal fin.