



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0312) 16 JUN 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”

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 y numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998, el numeral 11 del artículo 2° del Decreto 3571 de 2011, las Resoluciones 385 y 844 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Circular Externa Conjunta 018 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública se impartieron directrices en materia de intervención, respuesta y atención del virus COVID-19, aplicable principalmente a los ambientes laborales.

Que mediante la Resolución 385 de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria en el país tras la clasificación del COVID-19 como pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 844 de 2020, por la cual se prorrogó la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, hasta el 31 de agosto de 2020 y modificó el artículo 2 de la Resolución 385 de 2020 impartiendo órdenes vinculadas a la aplicación de protocolos de bioseguridad.

Que el Gobierno Nacional, expidió los Decretos 417 y 637 de 2020 a través de los cuales declaró el estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en todo el territorio nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del COVID – 19, por el término de treinta (30) días calendario.

Que el Presidente de la República expidió los Decretos 418, 457, 531, 593, 636, 689 y 749 de 2020 a través de los cuales se impartieron instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria causada por el COVID – 19 ordenando el aislamiento preventivo obligatorio y el mantenimiento del orden público, en los cuales, de manera paulatina, se autorizó el desarrollo de actividades en ciertos sectores de la economía.

"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"

Que dentro de los decretos citados se consideró como excepciones al aislamiento obligatorio, las actividades de servidores públicos y contratistas del Estado para garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado, las actividades necesarias para garantizar la operación, mantenimiento, almacenamiento, y abastecimiento de la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo entre otros, la ejecución de obras de construcción de edificaciones y actividades de garantía legal sobre la misma construcción.

Que lo anterior guarda correspondencia con el artículo 365 de la Constitución Política el cual señala que los servicios públicos son inherentes a finalidad social del Estado, siendo deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Adicionalmente dispone que los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, y podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares.

Que además guarda correspondencia con el artículo 51 de la Constitución Política garantizando entre otros, la materialización de las políticas públicas de vivienda que impactan los programas que desarrolla el Gobierno Nacional garantizándolos a la población que los requiere.

Que mediante el Decreto 491 de 2020 se adoptaron medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se tomaron medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas.

Que mediante la Resolución 666 de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del COVID – 19.

Que mediante el Decreto 771 de 2020 se dispuso de manera temporal y transitoria, mientras esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, el reconocimiento por parte del empleador del valor establecido para el auxilio de transporte como auxilio de conectividad digital a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que desarrollen su labor en su domicilio.

Que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio expidió las Resoluciones 161, 175 y 203 de 2020, a través de las cuales se establecieron (i) criterios de flexibilidad laboral para desarrollar trabajo en casa durante el término de la emergencia sanitaria, (ii) manejo de comisiones, (iii) seguimiento al talento humano y contratistas de la entidad, (iv) manejo de canales virtuales y (v) suspensión de términos a actuaciones administrativas y sus excepciones.

Que a través de la Circular 2020IE0004066 de 2020, se socializó el protocolo de bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, avalado por la ARL Positiva y presentado ante la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante las Directivas Presidenciales 02 y 03 de 2020, el Presidente de la República impartió algunas medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 principalmente (i) trabajo en casa por medio del uso de las TIC, (ii) uso de herramientas colaborativas – apoyos virtuales y (iii) aislamiento inteligente y productivo procurando prestar el servicio presencial hasta con un 20% de sus servidores y contratistas.

"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"

Que como consecuencia de lo anterior y atendiendo el impacto de las actividades a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para materializar las medidas dispuestas por el Gobierno Nacional, así como la dinámica normativa para contener y prevenir la pandemia causada por el COVID – 19 es necesario ajustar las medidas que garanticen la prestación de los servicios a cargo del Ministerio, para así prestar los mismos con criterios de continuidad, celeridad, eficacia y transparencia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar las medidas de carácter temporal orientadas a garantizar la atención y la prestación de los servicios al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en el marco del aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional y la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica en lo pertinente a los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes que de manera excepcional deban cumplir sus funciones, prestar sus servicios o adelantar gestiones de manera presencial en las sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

ARTÍCULO 3. PROCOTOL DE BIOSEGURIDAD. Adoptar el protocolo de bioseguridad contenido en el anexo que hace parte integral de la presente resolución, socializado mediante la Circular 2020IE0004066 de 2020. Los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes que se encuentren en las sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio darán cumplimiento al protocolo de bioseguridad y en lo pertinente, en las comisiones de servicio.

ARTÍCULO 4. TALENTO HUMANO. Con la intención de salvaguardar la vida, salud e integridad de los miembros del equipo de trabajo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los servidores públicos y contratistas que se encuentren en sus sedes además de dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad, reportarán las novedades de salud al Grupo de Talento Humano, a través del correo electrónico: contingenciacovid19@minvivienda.gov.co.

PARÁGRAFO. El Grupo de Talento Humano del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio realizará campañas de sensibilización y capacitación permanente del protocolo de bioseguridad, sus modificaciones y en general las situaciones que lo impacten.

ARTÍCULO 5. TRABAJO EN CASA. Los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, continuarán desarrollando sus funciones y prestando sus servicios a través de la modalidad de trabajo en casa procurando su desarrollo bajo principios de celeridad, eficacia, eficiencia y transparencia, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá garantizar la implementación de las herramientas tecnológicas brindando acompañamiento permanente al Talento Humano y a los contratistas de la Entidad.

"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"

PARÁGRAFO 2. Atendiendo a lo estipulado en el Decreto 771 de 2020 el grupo de Talento Humano identificará qué funcionarios son sujetos del auxilio de conectividad, procediendo con su liquidación y trámite para pago.

ARTÍCULO 6. CONDICIONES PARA EL TRABAJO PRESENCIAL. De manera excepcional, cuando se requiera por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas el desarrollo de actividades de carácter presencial por funcionarios y contratistas, el jefe de la dependencia respectiva o el supervisor del contrato, según el caso, informará al Grupo de Talento Humano y a la Subdirección de Servicios Administrativos, el nombre completo, número de identificación y motivo de ingreso a las sedes o lugar de desplazamiento en comisión.

PARÁGRAFO 1. Al momento de planear el desarrollo de las actividades presenciales en las sedes del Ministerio los jefes de las dependencias deben procurar que estas se desarrollen hasta con el 20% de sus servidores públicos y contratistas.

PARÁGRAFO 2. El Grupo de Talento Humano determinará los horarios en que se puedan realizar actividades presenciales en las sedes del Ministerio. Estos serán informados oportunamente a los funcionarios, contratistas y visitantes a través de los medios internos y externos de difusión de la entidad.

PARÁGRAFO 3. Cuando se dé por terminado o se modifique el aislamiento preventivo obligatorio, los jefes de las dependencias y los supervisores de los contratos, con el acompañamiento del Grupo de Talento Humano y con sujeción al protocolo de bioseguridad, determinarán el reinicio de las actividades de los servidores públicos y contratistas a su cargo.

ARTÍCULO 7. NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS. Para la notificación y comunicación de actos administrativos y la atención de derechos de petición, se aplicará lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 491 de 2020, exceptuando aquellas peticiones que se refieran a la efectividad de otros derechos fundamentales, para lo cual se utilizarán los siguientes canales virtuales:

Notificación y comunicación de actos administrativos	correspondencia@minvivienda.gov.co
Recibo de PQRS	correspondencia@minvivienda.gov.co
Notificaciones judiciales MVCT	notificacionesjudici@minvivienda.gov.co
Notificaciones judiciales FONVIVIENDA	notificacionesfonviv@minvivienda.gov.co

ARTÍCULO 8. REANUDACIÓN DE TÉRMINOS EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. A partir de las 00:00 horas del día hábil siguiente a la publicación de la presente resolución, se levanta la suspensión de términos ordenada por la Resolución 175 de 2020.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General podrá suspender las actuaciones administrativas por solicitud debidamente motivada de las dependencias a cargo de dichas actuaciones.

PARÁGRAFO 2. El protocolo que contiene el procedimiento virtual de evaluación y viabilización de proyectos de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 14 del capítulo V de la Resolución 661 de 2019, expedido con ocasión de la Resolución 203 de 2020, continuará vigente y se actualizará considerando la presente resolución.

"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"

ARTÍCULO 9. COMISIONES DE SERVICIO. Cuando por necesidades del servicio, siempre y cuando la normatividad vigente lo permita y con sujeción a ella, se podrán tramitar de forma excepcional comisiones de servicio para garantizar el cumplimiento de las funciones a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Además del cumplimiento del procedimiento para solicitar comisiones, el jefe inmediato o supervisor del contrato deberá justificar la necesidad de la comisión.

ARTÍCULO 10. USO DE FIRMAS. Durante el periodo de aislamiento obligatorio autorícese el uso de firmas autógrafas mecánicas, electrónicas, digitalizadas o escaneadas. El Grupo de Atención al Usuario y Archivo y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de sus funciones, desarrollarán un protocolo destinado a garantizar la seguridad de los documentos.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones 161, 175 y 203 de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **16 JUN 2020**



JONATHAN TYBALT MALAGÓN GONZÁLEZ
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Iván Narváez Forero – Asesor Secretaría General
Revisó: Valentina Díaz Mojica – Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Jose Mario Ovalle – Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica
Leonidas Lara Anaya – Secretario General

2020IE0004066



CIRCULAR N°

PARA: DESPACHO DEL MINISTRO, VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, CORDINADORES, SUPERVISORES DE CONTRATO, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

DE: SECRETARÍA GENERAL Y GRUPO DE TALENTO HUMANO.

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y MEDIDAS PREVIAS PARA EL INGRESO LABORAL SEGURO.

Teniendo en cuenta los lineamientos presidenciales, gubernamentales y entes reguladores, con ocasión a la finalización del periodo de aislamiento preventivo obligatorio, el cual conforme al Decreto 689 de 2020 se prorrogó hasta el 31 de mayo de 2020, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ha adoptado un protocolo de Bioseguridad de obligatorio cumplimiento, orientado a mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19 al interior de la entidad.

Dicho protocolo cumple los parámetros establecidos en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad.

En el protocolo adjunto, encontrarán los lineamientos detallados del retorno seguro a las actividades presenciales al Ministerio, los cuales son vinculantes para la administración y los colaboradores. Para el reintegro es importante tener en cuenta:

- 1- Todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) deben reportar antes del jueves 28-05-2020 al Grupo de Talento Humano en caso de no haberlo hecho a la fecha, si pertenece a un grupo con condición, a saber: i) Madres gestantes o lactantes, ii) Personas mayores de 60 años, iii) Personas con cuadro viral o de gripe iv) Personas con hijos menores de 10 años, v) Personas con enfermedades como cáncer, insuficiencia renal, diabetes, insulino dependientes, trastornos pulmonares, enfermedades tratadas con medicamentos inmunosupresores, coronarias, autoinmunes, huérfanas, con trasplantes; vi) Persona con diagnóstico confirmado de COVID 19 o que conviva con personas con contagio confirmado, vii) Personas con cónyuge, hermanos o padres adultos mayores de 70 años, con enfermedades preexistentes, y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado, viii) Personas con discapacidad certificada, ix) 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, x) Personas cuyo lugar de residencia se encuentre en alerta decretada por el ente gubernamental o que se encuentre fuera de Bogotá y le sea imposible el reintegro físico.
- 2- Los funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que no estén contemplados en los grupos de condiciones especiales y que por necesidades del servicio deban realizar las labores o cumplir las obligaciones de manera presencial en la entidad conforme lo disponga su jefe inmediato o el



supervisor del contrato dado que su presencia es estrictamente necesaria, podrán hacerlo, previa inscripción que deberán realizar el Despacho del Ministro, los viceministros, directores, subdirectores y jefes de oficina en la base de datos de reintegro adjunta.

La citada base de datos será verificada y autorizada por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, quien posteriormente conforme al número máximo de colaboradores que puedan permanecer en la entidad, y a las restricciones conforme a lo dispuesto en el protocolo, dará a conocer el listado de las personas autorizadas para el ingreso a las sedes del ministerio.

- 3- Se estudiará la posibilidad de fijar una jornada en la mañana y una en la tarde, o en su defecto una sola jornada laboral, la cual no contemplará horario de almuerzo, en aras de garantizar los desplazamientos del personal en horas que no generan aglomeración en el transporte público, el cual se estará informado por acto administrativo.
- 4- El Despacho del Ministro y cada Viceministro/Director/Subdirector/Jefe de Oficina/Coordinador del Grupo de Trabajo deberá establecer que actividades del servicio son estrictamente requeridas para trabajo presencial. Los primeros grupos son los relacionados con servicios administrativos.
- 5- Los equipos de trabajo autorizados para el ingreso en esta fase, corresponden hasta el 20% de los servidores y contratistas, de tal manera que el 80% restante deberá realizar trabajo en casa sin que se afecte la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas, conforme lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 03 del 22-05-2020.
- 6- Los funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio cuyas funciones se lo permitan, seguirán prestando sus servicios bajo la modalidad de "Trabajo en Casa", con el fin salvaguardar su vida, su salud y las de sus familias.
- 7- Cumplir con los protocolos de desplazamiento, de ingreso, permanencia y salida de las sedes y atender los lineamientos de seguimiento e identificación de condiciones de salud y acompañamiento psicosocial detallados en el capítulo 6. del documento adjunto.

Cualquier inquietud por favor comunicarse con las funcionarias Yina Patricia Lominett Padilla o Ligia Irene Toro Ballesteros, por los diferentes medios electrónicos, correo o teams, con el fin de garantizar el retorno seguro a las actividades presenciales en el Ministerio.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
JUDITH MILLÁN DURÁN
Secretaria General

ORIGINAL FIRMADO
WILBER JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
Coordinador de Talento Humano



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Medidas para el trabajo presencial

APLICADO PARA LAS SIGUIENTES SEDES DEL MINISTERIO:

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

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

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. GENERALIDADES	4
1.1. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.2. OBJETIVO.....	5
1.3. ALCANCE	5
1.4. DEFINICIONES	5
1.5. MARCO CONCEPTUAL	6
1.6. MARCO LEGAL APLICABLE.....	7
1.7. ANTECEDENTES Y MANTENIMIENTO DE MEDIDAS TEMPORALES.....	9
1.8. PERSONAL EN RIESGO.....	10
CAPITULO 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	10
2.1 LAVADO DE MANOS.....	10
2.2 USO DE GEL ANTIBACTERIAL.....	11
2.3 DISTANCIAMIENTO SOCIAL.....	12
2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEÑALIZACIÓN.....	12
CAPITULO 3. PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD EN OFICINAS	16
3.1 CONDICIONES GENERALES DE BIOSEGURIDAD.....	16
3.2 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD ATENCIÓN AL USUARIO	18
3.3 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PERSONAL QUE VISITA DE CAMPO	18
CAPITULO 4. PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD - VEHICULOS	20
4.1 ACTIVIDADES ANTES DE INGRESAR AL VEHÍCULO	20
4.2 DURANTE EL USO DEL VEHÍCULO.....	20
4.3. ACCIONES AL TERMINAR EL SERVICIO	21
CAPITULO 5. FASES DE REINGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL	22
5.1 FASE 1 INGRESO EN TIEMPO DE AISLAMIENTO OBLIGATORIO	22
5.2 FASE 2 INGRESO PROGRESIVO AL LEVANTAR EL AISLAMIENTO	22
5.3 FASE 3 INGRESO DE TODO EL PERSONAL	23
CAPITULO 6. PROTOCOLO DE PARA EL REGRESO DE LA POBLACION TRABAJADORA A LAS OFICINAS	24
6.1. PROTOCOLO DE DESPLAZAMIENTO.....	24
6.2 PROTOCOLO DE INGRESO A SEDES	24

6.3 PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN LAS SEDES.....	24
6.4 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD.....	25
6.5 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL.....	26
6.6 PROTOCOLO DE SALIDA EN LAS SEDES.....	27
CAPITULO 7. FLUJOGRAMA	29
7.1 ANTES DE SALIR DE CASA.....	29
7.2 LLEGADA AL LUGAR DE TRABAJO.....	29
7.3 ESTADIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	30
CAPITULO 8. FORMATO DE PREGUNTAS COVID	311
8.1 LISTA DE VERIFIACCION DE INGRESO.....	31
BIBLIOGRAFIA.....	32
ANEXOS.....	32

FORMATO DEL DOCUMENTO

Tipo de documento	Protocolo
Objeto	Conjunto de normas y lineamientos que deben seguir los servidores del ministerio de vivienda, ciudad y territorio para lograr el regreso gradual al trabajo presencial en condiciones de bioseguridad.
Material Documental	Documento integrado por Jorge Arcecio Cañaverl Rojas con tres documentos realizados por Yina Patricia Lominett Padilla, documentos de protocolos de entidades a fines, Minsalud, Resolución 666 de 2020 y ARL Positiva Compañía de seguros, Circular Presidencial 03 de marzo 22 de 2020. Documento de normatividad por Andrea del Pilar Acosta. Inclusión de elementos del documento generado por la ingeniera Carolina Albis Arrieta titulado Lineamientos COVID 19 del 1 de mayo de 2020
Elaborado por:	Yina Patricia Lominett Padilla – Grupo de Talento Humano Jorge Arcecio Cañaverl Rojas – Grupo de Recursos Físicos
Revisado por:	Carmen Luz Consuegra Peña – Subdirectora de Servicios Administrativos Maria Clara Berrocal Canabal – Asesora Subdirección

CAPITULO 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 que 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 generó una serie de circulares, resoluciones, decretos y lineamientos que brindan parámetros del actuar frente a la exposición y las actividades que como población se adelantan con restricciones y cuidados especiales para la salud, física y mental de todos, en el Decreto 531 del 8 de abril de 2020, ordena el extender el aislamiento Preventivo Obligatorio o Cuarentena Nacional de todas las personas habitantes de la República de Colombia, dando continuidad a los ejercicios de aislamiento preventivo que se adelantaron en algunas ciudades y que luego se estandarizaron para el país en general, este aislamiento tiene varios propósitos entre ellos: aplanar la curva epidemiológica y sobre todo preparar el sistema de salud para los casos que el COVID19 generara en atención medica en sus diferentes niveles de complejidad.

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

Es preciso decir, que este protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y son de obligatorio cumplimiento.

Los hábitos laborales serán retomados cumpliendo con las medidas de prevención definidas para el cuidado a la salud.

1.2. OBJETIVO

Establecer una guía de prevención OBLIGATORIA como mecanismo para realizar un proceso seguro de retorno al trabajo para la población trabajadora del Ministerio en presencia de la pandemia por COVID-19, 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

Definición de los parámetros legales y metodológicos para brindar lineamientos específicos de prevención conforme las sedes, actividades y tareas de las áreas en el Ministerio y los trabajadores que realizan dicha labor, para generar una estrategia y medidas que permita retornar al trabajo de forma segura y Saludable de la población trabajadora en medio de la pandemia por COVID-19.

1.4. DEFINICIONES

- **Auto cuidado:** El autocuidado o cuidado personal es cualquier acción reguladora del funcionamiento del ser humano que se encuentra bajo el control del propio individuo, realizada de forma deliberada y por iniciativa propia.
- **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:** Coexistencia de dos o más enfermedades en un mismo individuo, generalmente relacionadas.
- **Elemento de Protección Individual – EPI:** 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.
- **Emergencia Sanitaria:** Evento extraordinario que se determina y constituye un riesgo para la salud pública de otros Estados a través de la propagación internacional de la enfermedad y que potencialmente requiere una respuesta internacional coordinada.
- **Pandemia:** Propagación mundial de una nueva enfermedad. Peligro: Cualquier fuente, situación o acto con un potencial de producir un daño en términos de una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al medio ambiente o una combinación de éstos.
- **Prevención:** Medida, acción o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que materialice un riesgo o peligro.
- **Riesgo:** 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:** 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):** Este Sistema 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.

1.5. MARCO CONCEPTUAL

EL COVID-19 es la enfermedad infecciosa¹ causada por el coronavirus que se ha descubierto más 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 o cansancio. Muchas personas con COVID-19 presentan solo síntomas leves. Esto es particularmente cierto en las primeras etapas de la enfermedad

Las fuente 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 y otras de carácter ordinario.*

Una de las principales medidas y que nos concierne a nosotros como funcionarios y contratistas del sector público, es la relacionada con las medidas sanitarias, por tal razón en la situación actual “emergencia sanitaria Covid 19 “es **obligación de todo colaborador** de estricto cumplimiento de las Normas de Bioseguridad impartidas, a fin de garantizar un trabajo seguro y prevenir posibles contagios.

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

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, se parte que dichas medidas son de obligatorio cumplimiento y cualquier otra medida será complementaria a estas y no podrá funcionar aisladamente

1.6. 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).
- Resolución 385 de marzo de 2020 Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
- Decreto 457 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 6 de mayo de 2020, mediante los cuales se *“Declara el estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en todo el Territorio Nacional”*.
- Resolución 464 del 18 de marzo de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se adopta la medida sanitaria obligatoria de aislamiento preventivo, para proteger a los adultos mayores de 70 años.
- Los Decretos 531, 593 y 636 de 2020, que ordenan el aislamiento preventivo obligatorio, que han venido siendo prorrogados de manera recurrente.
- Decreto Distrital 126 del 10 de mayo de 2020 *“Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”*.
- Resolución 666 de 24 abril de 2020 por lo cual se establece la realización del Protocolo general de Bioseguridad.
- Directiva Presidencial 03 de mayo del 2020 por la cual se establece: *“Aislamiento inteligente y productivo – Trabajo en casa Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión.*
- Decreto Distrital 131 de 31 de mayo de 2020 *“Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones”*.

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

	<p>prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general. ▪ 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.

Del trabajador, contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, cooperador o afiliado partícipe	<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. ▪ Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.
--	---

1.7. ANTECEDENTES Y MANTENIMIENTO DE MEDIDAS TEMPORALES.

El MVCT, mediante las resoluciones 161 y 175 de 2020, ha adoptado una serie de medidas temporales preventivas y de contención del COVID -19 para la prestación del servicio, las cuales deben mantenerse atendiendo, la continuidad de las causas que las originaron, a saber:

- El MVCT emitió la resolución 161 del 16 de marzo de 2020, "*Por la cual se establece con carácter temporal y extraordinario el horario laboral del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se dictan otras disposiciones como medidas de prevención y contención del COVID-19*", se adoptaron medidas provisionales tales como los turnos de trabajo para evitar las horas pico, así:

HORARIO POR TURNOS
6:00 AM a 2:00 PM
10:00 AM a 6:00 PM

* Dichos horarios son sujeto a cambio conforme la reglamentación distrital y nacional respecto de la reactivación de sectores y medidas de contención de la pandemia.

Las comisiones nacionales e internacionales seguirán restringidas hasta tanto el Gobierno Nacional lo autorice, o se ordene la apertura de los vuelos nacionales e internacionales.

- Mediante Resolución No. 175 del 30 de marzo de 2020, "*Por la cual se adoptan con carácter temporal y extraordinario medidas para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica y se dictan otras disposiciones como medidas de prevención y contención del COVID-19*", teniendo que mantener las siguientes:
 - a. Las personas que se encontraban en la modalidad de teletrabajo suplementario antes de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria seguirán en sus actividades desde trabajo en casa hasta el levantamiento de la misma.

- b. Se mantiene mayoritariamente el trabajo desde casa mediante el uso de las Tic, para todos los miembros del equipo de trabajo, debiendo atenderse las recomendaciones inherentes a mantener rutinas sanas, horarios de disponibilidad para el trabajo en casa, que beneficien los estados de salud física y mental, manteniendo la armonía y la colaboración de los equipos de trabajo, diferenciándose los espacios de disfrute personal y familiar y los espacios y tiempos laborales.
- c. El personal que debe reingresar a laborar será el definido por cada jefe de área o coordinador que sea estrictamente necesario, sin superar el 20% de la población trabajadora sin superar la capacidad que se asigne para cada sede.

1.8. PERSONAL EN RIESGO

A continuación, se puede observar los grupos de trabajo con mas nivel de riesgo teniendo en cuenta su contacto directo con ciudadanos.

Personal	Contacto directo con ciudadanos	Riesgo de contagio
Despacho del Ministro	Permanente	Alto
Supervisores de obra en campo	Permanente	Alto
Grupo de atención al usuario	Permanente	Alto
Seguridad y vigilancia	Permanente	Alto
Correspondencia motorizados	Permanente	Alto
Conductores	Medio	Medio
Aseo, cafetería, mantenimiento	Medio	Medio
Oficinas	Medio	Medio
Trabajadores en casa	Ninguno	Mínimo

CAPITULO 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:

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:

- 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.

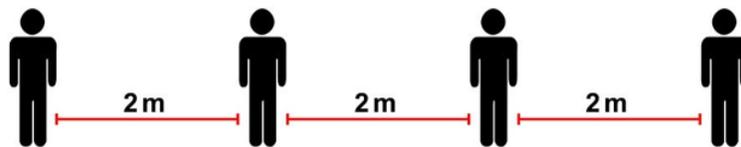
2.2 USO DE GEL ANTIBACTERIAL

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.



2.3 DISTANCIAMIENTO SOCIAL

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 publico
- Al estar en espacios pequeños (como ascensores, escaleras, baños)
- Al hacer fila en el ingreso y salida 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.

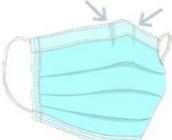
2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEÑALIZACIÓN.

Los elementos de protección individual EPI son cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado por el servidor, para protegerlo de uno o varios riesgos, Es importante que, en el momento de la reactivación de las actividades en las instalaciones de la entidad, cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad conozcan el modo de uso, retiro, limpieza y disposición final de cada elemento.

La entidad garantizara el suministro de los elementos de protección individual, conforme lo establece la ley para prevención de contagio durante la emergencia sanitaria, estos serán para toda la población trabajadora del Ministerio, los elementos a entregar son: tapabocas para todos los colaboradores, tapabocas de alta eficiencia y guantes de nitrilo o según especificación para los servidores de alto riesgo de contagio (atención al usuario y trabajo en campo), caretas faciales o monogafas y bata antifluido a funcionarios de atención al usuario.

A continuación, se relacionan los diferentes elementos de protección Individual que de acuerdo a 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	Tel ano 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 tapaboca</p> 	<p>2. Revisa que el tapaboca se encuentre en buen estado</p> 	<p>3. Chequea que el tapaboca se encuentre del lado correcto</p> 	<p>4. Ponete el tapaboca cubriendo el rostro desde el puente de la nariz</p> 
<p>5. Sujeta bien el tapaboca alrededor de las orejas</p> 	<p>6. Cubre completamente tu rostro desde el puente de la nariz hasta debajo del mentón y asegúrate de no dejar espacios ni huecos</p> 	<p>7. Reemplaza el tapaboca si se humedece</p> 	<p>8. No toques el tapaboca 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.</p> <p>Sacate el tapabocas desde atrás hacia adelante, deslizándolo o quitándolo con las manos limpias</p> 	<p>2.</p> <p>Al finalizar, lávate las manos con agua y jabón</p> 
<p>Sacar el tapabocas desde atrás hacia adelante, deslizándolo o quitándolo con las manos limpias</p>	<p>Al finalizar, lávese las manos con agua y jabón</p>

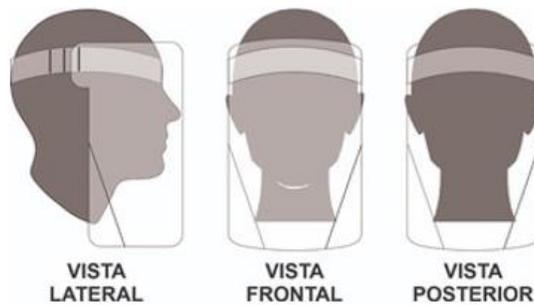
- Sujetar el tapabocas a través de los elásticos para desecharlo.
- Lavarse las manos siguiendo el procedimiento adecuado.
- Todos los elementos de los que hagamos uso para protegernos deben ir como disposición final a la basura, en bolsa roja o negra debidamente roulada.



- 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 que atiende ventanilla afuera que atienden flujo de personal constante como radicación y atención al usuario.

- 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 antilíquido, 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 constante como radicación y atención al usuario



- 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.

	
Guantes de látex Son de origen natural (caucho natural)	Guantes de nitrilo Son de origen sintético (PVC, nitrilo , vinilo)

- 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.



CAPITULO 3. PROTECCIÓN EN BIOSEGURIDAD EN OFICINAS.

Consideramos al personal administrativo aquellos funcionarios que no tienen interacción con clientes o desarrollan actividades de campo por tanto para ellos los controles y elementos de protección requeridos son:

3.1 CONDICIONES GENERALES DE BIOSEGURIDAD

El personal contratado para la limpieza y desinfección debe contar con los elementos de protección individual (overol, 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.

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 vertieres, 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:

- Promover la ventilación natural de los espacios.
- Garantizar filtros de aire en las áreas donde no exista ventilación natural.
- Barreras Físicas (Pantallas, laminas o cubiertas plásticas anti-estornudos especialmente en las áreas que no existe o no es posible el distanciamiento social).
- Tapetes con desinfectante en el ingreso de la entidad.
- Distanciamiento mínimo de **2 metros** entre cada estación de trabajo.
- 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 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.
- Controles de temperatura y sintomatología de manera diaria a todos los colaboradores.
- Caracterización de toda la población identificar trabajadores vulnerables.
- 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	Cuatro veces al día (Cada cambio de turno)
Desinfección de áreas administrativas.	Tres veces al día.
Desinfección de ascensores, escaleras áreas comunes y lobby.	Tres veces al día.
Realizar limpieza y desinfección de áreas de descanso y almuerzo – restringidas actualmente	Tres veces al día
Superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas etc.	Dos veces al día

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
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% -restringidos actualmente,	Cada uso.

3.2 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO.

- 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.
- Desinfección del calzado con tapete.
- Reportar en el formato de ingreso el nombre, cédula, hora y fecha de ingreso a la entidad, número celular 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 o alcohol antes del ingreso.
- Mantener el aislamiento al interior de la sala de **2 metros** entre cada individuo.
- Evitar retirar el tapaboca para solicitar o realizar el trámite requerido.
- Mantener la distancia con el funcionario que lo atiende para evitar contacto.
- Dejar el documento sobre el escritorio o superficie para que el funcionario que lo atiende lo retire.
- El funcionario que lo atiende debe contar con elementos de protección individual (tapabocas, bata antifluido, guantes).
- 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 ropa 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 REALIZAN VISITA DE CAMPO.

Para el personal que realiza inspecciones y vistas a diferentes actividades (vistas a rellenos sanitarios, obras, acueductos, campo abierto, pozos, zonas endémicas, zonas de alto riesgo de virus, entre otros), además a su equipo inherente al cargo, debe adoptar el protocolo 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.

- Se debe utilizar de carácter permanente la mascarilla de alta eficiencia o similares.
- Monogafas o careta facial (según lo considere el colaborador).

- Guantes de nitrilo obligatorio.
- Alcohol Glicerinado o Gel a base de alcohol para lavado de mano de uso individual.
- Alcohol 60-70%., para desinfección de la ropa y manos.
- Adoptar las medidas de bioseguridad del lugar a visitar.

Cabe anotar que este ítem incluye a los colaboradores de la Sede Temporal Guajira y los colaboradores que se encuentran ubicado en Riesgo 5, o que generen acompañamiento a terreno de Ministro y Viceministros.

CAPITULO 4. PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD - VEHICULOS

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

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, 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.
- Disponga el protector respiratorio, cofia y guantes utilizados en la desinfección en una bolsa roja para disposición final.
- Si utilizo 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 la solución de hipoclorito.
- Para quienes usen vehículos distintos al automotor, tales como bicicleta o motos, deberán desinfectar los guantes, cascos y otros implementos necesarios para el desplazamiento.

4.2 DURANTE EL USO DEL VEHÍCULO.

- 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.

4.3. ACCIONES AL TERMINAR EL SERVICIO.

- Al llegar a su casa realice el protocolo emitido por el Ministerio de Salud, limpie sus zapatos con una solución de hipoclorito de sodio (clorox), 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.

CAPITULO 5. FASES DE REINGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL.

5.1 FASE 1 INGRESO EN TIEMPO DE AISLAMIENTO OBLIGATORIO

Circular de lineamientos de la secretaria general.

5.2 FASE 2 INGRESO PROGRESIVO AL LEVANTAR EL AISLAMIENTO

Los funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio seguirán prestando sus servicios bajo la modalidad de “Trabajo en Casa”, con el fin salvaguardar su vida, su salud y las de sus familias. Este lineamiento será de obligatorio cumplimiento para las personas que pertenezcan a los siguientes grupos de condición especial:

Grupo	Descripción de la condición especial
1	Madres gestantes o lactantes.
2	Personas mayores de 60 años
3	Personas con cuadro viral o de gripa.
4	Personas con hijos menores de 10 años.
5	Personas con enfermedades como cáncer, insuficiencia renal, diabetes, insulino dependientes, trastornos pulmonares, enfermedades tratadas con medicamentos inmunosupresores, coronarias, autoinmunes, huérfanas, con trasplantes.
6	Persona con diagnóstico confirmado de COVID 19 o que conviva con personas con contagio confirmado.
7	Personas con cónyuge, hermanos o padres adultos mayores de 70 años, con enfermedades preexistentes, y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado.
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 el ente gubernamental, o que se encuentre fuera de Bogotá y le sea imposible el reintegro físico.

La certificación de la condición especial será recopilada y validada a través del Grupo de Talento Humano conforme con los soportes que el grupo establezca para tal fin.

Los funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio que no estén dentro de estos grupos de condición especial y su trabajo por razones del servicio deban prestarse de manera presencial deberán inscribirse en la base de datos de reintegro autorizado administrada por el grupo de talento humano, quien expedirá el listado de las personas autorizadas para el ingreso a las sedes del ministerio.

Este reingreso se realizará en una única jornada a.m. o p.m. que se definirá mediante acto administrativo previo al regreso, la cual no debe contemplar horario de almuerzo, dicha jornada debe permitir los desplazamientos del personal en horas que no generan aglomeración en el transporte público.

Los grupos de trabajo autorizados para el ingreso en esta fase corresponden hasta el 20% del total de la población de la entidad, conforme a la Directiva Presencial 03 del 22 de mayo de 2020, así como el aislamiento físico por puesto de trabajo de 2 metros de distancia radial.

Cada director de oficina deberá establecer que actividades del servicio y población trabajadora son estrictamente requeridas para trabajo presencial.

Los primeros grupos son los relacionados con servicios administrativos.

Para la Sede Temporal Guajira: Se estipulará el horario y la asistencia a la sede mediante acto administrativo, conforme los lineamientos a nivel territorial y propios de la ubicación de esta sede, lo anterior teniendo en cuenta que no son las mismas impartidas en Bogotá. D.C.

5.3 FASE 3. INGRESO DEL PERSONAL

Los funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio cuyas funciones se lo permitan, seguirán prestando sus servicios bajo la modalidad de "Trabajo en Casa", con el fin salvaguardar su vida, su salud y las de sus familias.

El reingreso del personal que sea previamente determinado y que se ajuste al porcentaje establecido para guardar las normas mínimas de distanciamiento, se realizará conforme le horario y la jornada laboral que se estipule mediante acto administrativo previo el ingreso, conforme a los lineamientos Presidenciales y Distritales que se definan y que garanticen la mitigación de contagio al interior de la entidad conforme el presente protocolo.

El horario que se establezca, debe permitir que el desplazamiento del personal se efectúe en horas que no generan aglomeración en el transporte público.

CAPITULO 6. PROTOCOLOS PARA EL REGRESO DE LA POBLACION TRABAJADORA A LAS OFICINAS.

6.1. PROTOCOLO DE 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).
- Portar el Canet en un lugar visible.
- Conservar los dos metros 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.
- Dando alcance al parágrafo 1 del artículo 2 del Decreto Distrital 131 de 31 de mayo de 2020, es obligatorio que partir del 1 de junio de 2020 los colaboradores que se encuentren dentro de las excepciones manifestadas en este, se registren el siguiente link www.bogota.gov.co/bogota-cuidadora.
- 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>.

6.2 PROTOCOLO DE INGRESO A LAS SEDES.

- 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, monogafas o careta facial).
- Se tomará la temperatura antes del ingreso (esta no debe ser mayor a 37.5 grados) la cual se realizará mediante cámara termográfica en la sede de Botica – Casa Imprenta y mediante termómetro electrónico grande infrarrojo para medición de temperatura corporal.
- Realizar lavado de manos antes del ingreso o aplicación de gel antibacterial.
- Mantener el aislamiento **2 metros** entre colaboradores al ingreso.
- Reportar en el formato de ingreso los datos requeridos en el ingreso a la entidad, 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>.

- El registro de visitantes y de equipos portátiles y audiovisuales se implementará gradualmente por computador 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.

6.3. PROTOCOLO DE 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 aislamiento 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.
- Se suspende el uso de cocinetas, cafetería y zona de alimentación durante la emergencia sanitaria
- Todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, debe informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la empresa 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, se realizará aislamiento preventivo en lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica N95, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS y a la ARL, para que establezcan los pasos a seguir, dicho lugar estará en el 10 piso 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
- Limitar el número de personas por reunión a la capacidad máxima de la sala donde se lleve a cabo dicha reunión. 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.
- Realizar la desinfección de la sala después de cada reunión siguiendo el procedimiento definido para tal fin.
- Se prohíbe todo viaje no esencial a otras ciudades y municipios por vía terrestre y/o aérea.
- Establecer turnos para los proveedores y clientes para que puedan estar en las instalaciones. Estos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento físico y evitando aglomeraciones.
- Fomentar el pago de proveedores o terceros (domicilios) con tarjeta y otras plataformas digitales, para reducir el uso de dinero en efectivo. En caso de no ser posible, se recomienda pagar el monto exacto de la compra para evitar el intercambio de dinero.
- Se debe realizar el lavado de manos con agua y jabón luego de manipular dinero. Para la firma de recibido del producto, cada persona deberá usar su propio lapicero.
- 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, siguiendo el procedimiento y utilizando los elementos dispuestos para tal fin.
- Se suspende el uso del gimnasio y sala de lactancia materna hasta nueva orden.

6.4. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD.

- Diligenciar el formato de condiciones de salud enviado por correo electrónico.
- Charlas de sensibilización a todo el personal acatando las medidas de bioseguridad, enfatizar en medidas de autocuidado y lavado de manos.
- Controles de temperatura y sintomatología de 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.
- Si presenta enfermedad o síntomas respiratorios dirigirlo a su lugar de residencia con los elementos de protección respiratorio necesarios, se debe informar a su EPS frente a los sistemas para iniciar proceso de vigilancia y monitoreo.
- Realizar el seguimiento a las personas que conforman la empresa frente a las condiciones de salud para COVID 19.

- 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 empresa 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.

Medidas de reporte por síntomas en casa:

- Si presentan los síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda conocer si existe cadena de contagio.
- Debe realizar el aislamiento preventivo en casa.
- 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 funcionario y de alertar a la cadena de los trabajadores en posible riesgo de contagio.

6.5. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL.

- Diligenciar el formato de condiciones de salud o solicitar acompañamiento psicosocial al correo electrónicos o por la herramienta teams.
- Charlas de sensibilización a todo el personal en temas de prevención de factores psicosociales asociados con la situación de emergencia sanitaria actual.
- Identificar trabajadores vulnerables, 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 de las remisiones realizadas y el seguimiento al cumplimiento del mismo.

6.6. PROTOCOLO DE SALIDA EN LAS SEDES

- Se realizará la limpieza de su puesto de trabajo y objetos utilizados con alcohol al 69% 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.

CAPITULO 7. FLUJOGRAMA

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

7.1 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	Se encuentra en el listado de personas que tienen restricción para trabajo presencial		Quédese en casa		Paso 3
3	Tienen alguna afectación de salud como fiebre o tos		Quédese en casa		Paso 4
4	Tiene los elementos de bioseguridad personales para salir de su casa. (tapabocas)		Paso 4		Ubique los elementos personales de auto protección
5	Tiene su identificación personal		Diríjase al medio de transporte		Ubique los elementos personales

7.2 LLEGADA AL LUGAR DE TRABAJO.

Paso	Actividad	SI	Acción	NO	Acción
1	Presente su identificación		Paso 2		Ingresa con registro de visitante
2	Respete la distancia de 2 metros ubicándose en la fila de ingreso		Paso 3		Retírese de la fila
3	Ubíquese para la toma de temperatura		Paso 4		Retírese de la fila
4	Su temperatura es menor a 37.5 grados		Paso 5		Diligencie el registro y diríjase al sistema de salud
5	Ingresa al proceso de desinfección de zapatos		Paso 6		Retírese de la fila
6	Diligencie el registro de ingreso a la sede		Paso 7		No pude ingresar a la sede
7	Ingresa a la sede				

7.3 ESTADIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Paso	Actividad	SI	Acción	NO	Acción
1	Diríjase directamente a su lugar 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		Paso 7		

CAPITULO 8. FORMATO DE PREGUNTAS COVID

FORMULARIO DE PREVENCION COVID 19
NOMBRE: _____
CÉDULA: _____
DEPENDENCIA A LA QUE INGRESA: _____
FUNCIONARIO ____ CONTRATISTA ____ VISITANTE _____
PREGUNTAS
Sólo puede ingresar a las instalaciones del MVCT, si contesta la siguiente encuesta y acepta los efectos de cualquier imprecisión u omisión en su diligenciamiento, relativo a la exposición de factores de riesgo como medida preventiva de COVID 19.
1. ¿Ha tenido enfermedades respiratorias o fiebre durante los últimos 14 días?
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Ha tenido contacto con una persona que haya tenido síntomas gripales o que haya venido del extranjero en vuelos humanitarios en los últimos 14 días?
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Ha tenido contacto indirecto con una persona diagnosticada con COVID-19?
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Ha tenido contacto directo con una persona diagnosticada con COVID-19?
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si alguna de las respuestas es positiva se deberá negar el ingreso a la sede del Ministerio como medida de prevención de propagación del virus COVID 19
FIRMA _____

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 10

- 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/>
- Instituto Nacional de Salud: CoronApp.

ANEXO:

Referencia de recomendaciones para la prevención y contención del covid-19 adjunto documento.