

CIRCULAR 2020IE0004066 DE 2020

(mayo 27)

Diario Oficial No. 51.348 de 17 de junio de 2020

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

PARA: DESPACHO DEL MINISTRO, VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, 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 gripa, 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 deberán establecer qué 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,

La Secretaria General,

Judith Millán Durán.

El Coordinador de Talento Humano,

Wilber Jiménez Hernández.

ANEXO.

**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  |

## 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 Cañaveral Rojas con tres documentos realizados por Yina Patricia Lominett Padilla, documentos de protocolos de entidades a fines, Minsalud, Resolución <a href="#">666</a> 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 Cañaveral 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 infecciosa<sup>[1]</sup> 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.

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(SIC) 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"> <li>- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución <a href="#">666</a> de 2020.</li> <li>- 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.</li> <li>- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.</li> <li>- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar las medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| Para los líderes de área (directores, jefes, coordinadores, líderes de proceso)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Evitar o minimizar eventos presenciales (reuniones, capacitaciones, inducciones) que generen aglomeraciones de trabajadores, contratistas, proveedores o visitantes.</li> <li>- Hacer uso de las tecnologías de las comunicaciones para eventos (reuniones, capacitaciones, inducciones).</li> <li>- Garantizar el uso adecuado de áreas sociales (pasillos, baños, cafeterías, restaurantes, salones de capacitación, auditorios entre otros) evitando aglomeraciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>  |
| Del trabajador, contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, cooperador o afiliado partícipe | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>  |

### 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.

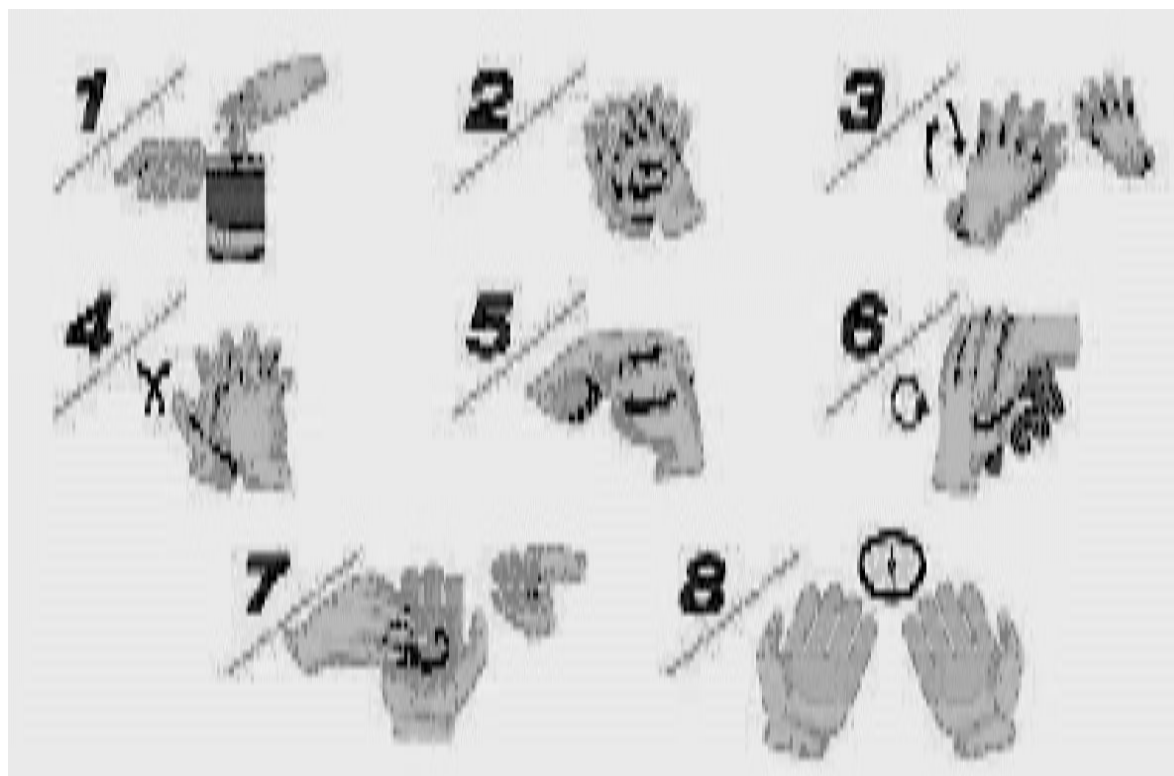
| Personal                       | Contacto directo con ciudadanos | Riesgo de contagio |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| Despacho del Ministro          | Permanente                      | Alto               |
| Supervisores de obra en campo  | 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.

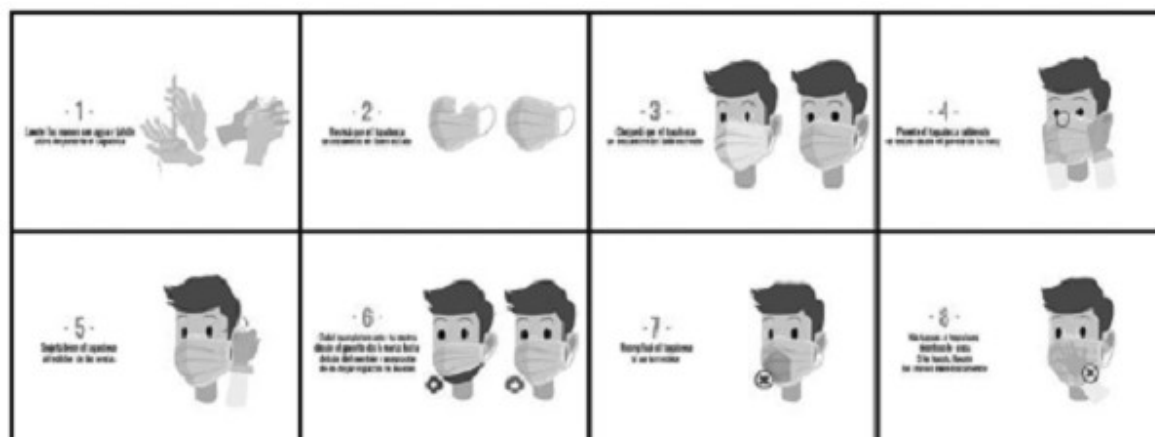
La entidad garantizara el suministro de los elementos de protección individual, conforme lo establece la ley para prevención de contagio durante la emergencia sanitaria, estos serán para toda la población trabajadora del Ministerio, los elementos a entregar son: tapabocas para todos los colaboradores, 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:

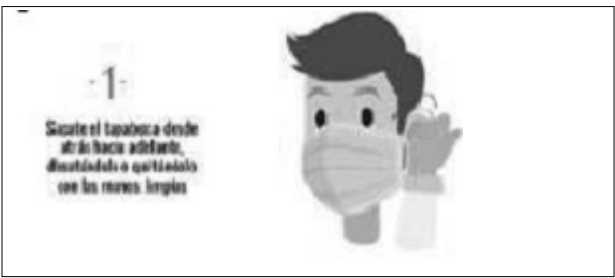
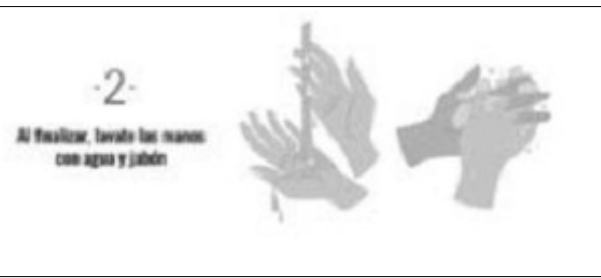
a. Protector naso bucal, tapabocas: Son una barrera protectora para el aislamiento de las gotas que se despiden al hablar, estornudar o toser. Tapabocas convencional, podrá ser en Tela no tejida de polipropileno y poliéster y/o pellón de grosor medio (F800, A500 o #87).

|   |  |   |
|---|--|---|
|  |  |  |
| Convencional  | Tela no tejida de poliéster  | Tela no tejida de polipropileno   |

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:

|  |  |
|--|--|
|             |  |
| Sacar el tapabocas desde atrás hacia adelante, deslizándolo o quitándolo con las manos limpias | Al finalizar lávese las manos con agua y jabón                                       |

- Sujetar el tapabocas a través de los elásticos para desecharlo.
- Lavarse las manos siguiendo el procedimiento adecuado.

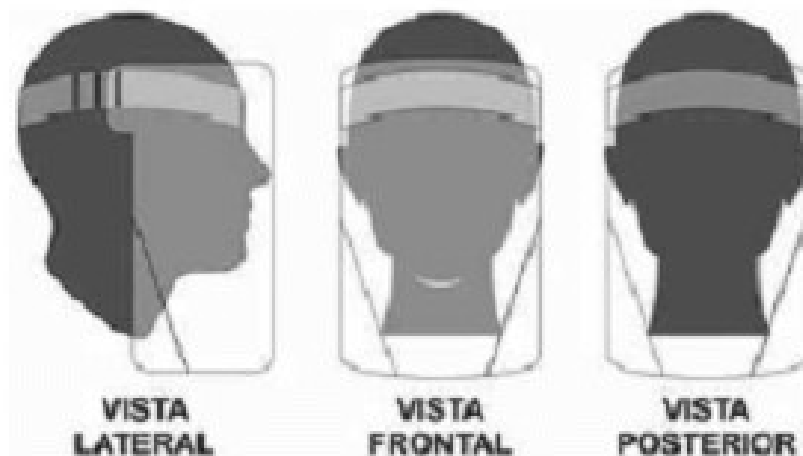
- Todos los elementos de los que hagamos uso para protegernos deben ir como disposición final a la basura, en bolsa roja o negra debidamente roulada(SIC)



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 antifluido, se utiliza para evitar el contacto de la ropa y piel con secreciones corporales y superficies contaminadas, estas batas son únicamente para el personal que atiende ventanilla afuera que atienden flujo de personal 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, nitrilon 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                           |
| 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). 19
- 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 reintegro 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 reintegro 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 párrafo 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](http://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 26 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 pesto 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                 | en     | Paso 3   |        |
| 3    | Tienen alguna afectación de salud como fiebre o tos                                   | Quédese en casa                 | en     | 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 | al de  | 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 PREVENCIÓN 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  No

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  No

3. ¿Ha tenido contacto indirecto con una persona diagnosticada con COVID-19?

Sí  No

4. ¿Ha tenido contacto directo con una persona diagnosticada con COVID 19?

Sí  No

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](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/>

- Instituto Nacional de Salud: CoronApp.

ANEXO:

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

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>.

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



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 30 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.728 - 15 de abril de 2024)



MINTIC