

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD VERSIÓN 1



BOGOTÁ D.C. MAYO 19 DE 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. RESPONSABILIDADES	7
5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES	9
5.1 Medidas generales	9
5.1.1. Lavado de manos	10
5.1.2. Lavado de manos y técnica de lavado	11
5.2 Distanciamiento Físico	13
5.3. Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19	14
5.3.1. Manejo de tapabocas	15
5.3.2. Tapabocas convencional	16
5.3.3. Pasos para la colocación y retiro de tapabocas convencionales	16
5.4 Limpieza y desinfección	18
5.5 Manipulación de insumos y productos	22
5.6 Manejo de residuos	23
6. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio	24
6.1. Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST	24
6.1.1. Trabajo remoto o trabajo a distancia	25
6.1.2. Trabajo de manera presencial	26
6.1.3. Implementación del trabajo de manera presencial	27
6.1.4. Interacción en tiempos de alimentación	28
6.1.5. Ingreso a las Instalaciones del Edificio Elemento	28

6.1.6. Herramientas de trabajo y elementos de dotación	30
6.1.7. Interacción con terceros	30
6.2. Desplazamiento desde y hacia la Entidad	30
6.2.1. Medios no motorizados (caminata y bicicleta)	31
6.2.2 Medios motorizados (motocicletas y vehículos particulares)	31
6.2.3 Transporte público	31
6.3 Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID -19 y las maneras de prevenirlo	32
6.4 Medidas en coordinación con Administradora de Riesgos Laborales – ARL	32
6.5. Recomendaciones en la vivienda	33
6.5.1. Al salir de la vivienda	33
6.5.2. Al regresar a la vivienda	33
6.6. Convivencia con una persona de alto riesgo de contagio	33
7. ¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID -19 entre trabajadores?	34
8. Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID -19	34
9. Plan de comunicaciones	35

INTRODUCCIÓN

El coronavirus 2019 (COVID 19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus Sars-coV. Se ha propagado alrededor del mundo, generando un impacto a nivel de morbilidad, mortalidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, el suministro de alimentos, la cultura y los mercados financieros, entre otros, Para reducir el impacto de las condiciones de brote del Covid 19 en las actividades económicas y los sectores de país, población trabajadora, usuarios, consumidores y población en general, es importante que todos los empleadores realicen la planeación, aislamiento e incorporación de medidas de prevención para la mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente al COVID-19.

La infección se presenta cuando una persona enferma habla, tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. El Coronavirus 2019 (COVID-19), tiene síntomas similares a los de la gripa común, alrededor del 80%, se recuperan sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas, conocidas como casos asintomáticos no han experimentado ningún síntoma. El Coronavirus (COVID-19), puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser fatal.

1. OBJETIVO

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo Coronavirus COVID-19, para adaptar el funcionamiento y operatividad de la Veeduría Distrital con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano, durante el desarrollo de todas las actividades al interior de sus instalaciones.

2. ALCANCE

Inicia con las operaciones de ingreso y permanencia dentro de las instalaciones y termina al finalizar la jornada laboral. Se espera también como corresponde a los decretos de Gobierno, que todo el personal acate y cumpla dentro y fuera de la entidad, los protocolos de sanidad que le permitan mantener un equilibrio dentro de sus actividades diarias.

3. DEFINICIONES

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas por una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del Covid-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Aislamiento Respiratorio: Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

Aislamiento por gotas: Se refiere a las medidas para controlar la infección por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que puedan ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Aislamiento por contacto: Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; en sí mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

Ambiente: Lugar físico, delimitado por barrera física, piso y techo.

Asepsia: Ausencia de microorganismo que puede causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Contacto estrecho: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019, confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo Coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas a seres humanos.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.

EPP: (Elemento de Protección Personal), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:

- Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona,
- Mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y;
- Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.

Hipoclorito: Es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre lo más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Material contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

NIOSH: Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica

Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

Residuo biosanitario: Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

Residuos peligrosos: Son objetos, materiales, sustancias, elementos o productos que se encuentran en estado sólido o semisólido. También puede ser un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

SARS: Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

SARS-COV-2: Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por el Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

Tapabocas: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

4. RESPONSABILIDADES

Para los trabajadores:

- Velar por la buena salud, conservando hábitos de vida y trabajo saludable.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones médicas que se generen como resultado de valoraciones médicas realizadas bien por la EPS o ARL, en la razón que la convoque.
- Comunicar en los medios definidos por la Veeduría Distrital, la condición de salud en el momento y con la metodología en que sea solicitado por parte de la entidad o cuando el estado de salud cambie.
- Cumplir con las medidas de prevención diseñadas o actualizadas por la Veeduría Distrital.
- Dar uso adecuado y cuidado a los elementos de protección personal (EPP) entregados de ser pertinente.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo, así como las herramientas utilizadas durante la jornada laboral.



- Acoger las recomendaciones y protocolos específicos de la entidad frente a la prevención de COVID-19.

Para los líderes de área (Veedor, Viceveedora, delegados, jefes de oficina y líderes de proceso)

- Garantizar el cumplimiento de los protocolos y lineamientos diseñados e implementados en la Veeduría Distrital para la prevención de COVID-19, garantizando espacios sanos y seguros para trabajadores, contratistas y visitantes.
- Los directivos tienen la responsabilidad de garantizar los recursos necesarios para el control de la pandemia.
- Evitar o minimizar eventos (reuniones, capacitaciones, inducciones) que generen aglomeraciones de trabajadores, contratistas, proveedores o visitantes.
- Garantizar el uso adecuado de áreas sociales (pasillos, baños, cafetería, salones de capacitación, auditorios, entre otros) evitando aglomeraciones.
- Cumplir con el distanciamiento social cuando se requieren reuniones para lo cual no superarán grupos de más de 10 personas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Divulgar información clara y oportuna con relación a las medidas contenidas en circulares, generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-1.
- Validar y verificar síntomas de alarma y reportar de manera inmediata.

Para el responsable de SG SST

- Diseñar estrategias de planeación, anticipación, ejecución, control, seguimiento y evaluación para el retorno seguro al trabajo posterior a la cuarentena por la pandemia de COVID-19.
- Diseñar las estrategias de comunicación en promoción y prevención con énfasis en COVID-19.
- Diseñar las estrategias para la adaptación al cambio.
- Generar evidencias del cumplimiento de la normatividad legal vigente durante el estado de emergencia sanitaria, económica y ambiental.

- Realizar la actualización y revisión de los procesos y documentos que se requiera durante la vigencia de la emergencia sanitaria.
- Realizar la identificación y seguimiento de los trabajadores con contactos positivos de COVID-19 o positivos a los mismos.
- Mantener contacto permanente con las autoridades sanitarias pertinentes, (Secretaría Distrital de Salud, EPS, ARL) para asegurar el cumplimiento de lineamientos y orientaciones.
- Mantenerse actualizado en las normas, lineamientos y procedimientos que se generen en el marco del estado de emergencia actual.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención en Bioseguridad.

Para el COPASST

- Participar en la identificación y reporte de condiciones o actos inseguros que puedan representar riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y en especial en la implementación de este protocolo.
- Participar en la actualización y revisión de los procesos y documentos que se requieran durante la vigencia de la emergencia sanitaria.
- Participar en la identificación y seguimiento de los trabajadores con contactos positivos de COVID-19 o positivos a los mismos.
- Mantener contacto permanente con las autoridades sanitarias pertinentes, (Secretaría Distrital de Salud, EPS, ARL) para asegurar el cumplimiento de lineamientos y orientaciones.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención en Bioseguridad.

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES

Cuando se utilice la expresión trabajador en el presente protocolo se entenderán incluidos los contratistas, únicamente para los efectos de este protocolo, sin que ello implique de ninguna manera cambio del régimen aplicable a su vinculación.

5.1 Medidas generales

Las medidas que han demostrado mayor eficiencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos.
- Distanciamiento social.
- Uso de tapabocas.

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto,) se deben fortalecer los protocolos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos biosanitarios producto de la actividad, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP, procurar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

5.1.1. Lavado de manos

- Se dispondrá de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- Se dispondrá de suministro de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo al 95% en los accesos a las instalaciones de la Veeduría Distrital y adicionalmente como mínimo de un dispensador de 500 ml por cada 20 personas al interior de las instalaciones. El personal de servicios generales deberá asegurarse de su adecuado aprovisionamiento y disposición y de igual manera el personal de seguridad física informará a los funcionarios y visitantes en los ingresos, de la obligatoriedad de su debido uso y aplicación antes de ingresar a las instalaciones.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol glicerinado en lugares de fácil acceso y visibilidad para los visitantes y trabajadores.
- Se dispone en las instalaciones de la Veeduría Distrital y la Casa Ciudadana de los respectivos puntos para lavado frecuente de manos según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se hará uso de los canales internos de comunicación de la Veeduría Distrital para promover entre los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o actividades externas, el protocolo de lavado de manos con una periodicidad máxima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20-30 segundos; dichos comunicados se divulgarán así, teniendo en cuenta la implementación de los dos turnos de trabajo presencial:
 - 1er aviso: 09:30 am
 - 2do aviso: 03:45 pm
- El protocolo de lavado de manos se aplicará de la misma manera después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

- Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizarán seguimiento, monitoreo y autocontrol de esta actividad, apoyados de inspecciones de seguridad y reporte de actos o condiciones inseguras al interior de las instalaciones de la Veeduría Distrital.
- Se intensificarán las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio a través de los canales virtuales y tecnológicos de los cuales dispone la Veeduría Distrital.

5.1.2. Lavado de manos y técnica de lavado

- El lavado de manos con agua y jabón deberá realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer. Después de estornudar o toser, antes y después de utilizar el tapabocas, o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración de entre 60% y 95%.
- Se dispondrán recordatorios de la técnica de lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad de lavado de manos.

Técnica de higiene de las manos con agua y jabón

 **Duración del proceso completo 40 a 60 segundos.**



Fuente: Organización Mundial de la Salud, 2005.

Técnica Duración de todo el procedimiento: 40 a 60 segundos. (Organización Mundial de la Salud, 2005 y 2006)

1. Mójese las manos con agua.
2. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
3. Frótese las palmas de las manos entre sí.
4. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
5. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

7. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.
8. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
9. Enjuáguese las manos con agua.
10. Séquese las manos con una toalla de un solo uso.
11. Sírvasse de la toalla para cerrar el grifo.
12. Sus manos son seguras.

Recomendaciones:

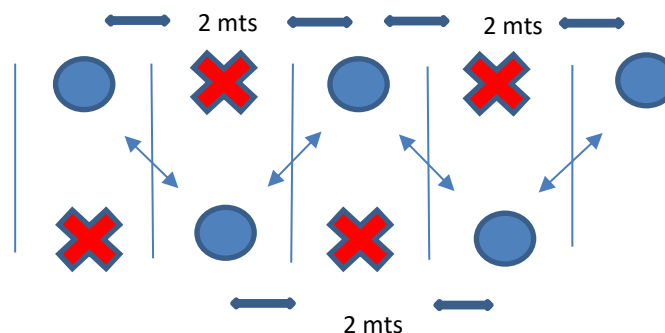
- Lo debe realizar la totalidad del personal como medida de protección individual y social.
- Realícelo antes y después de usar el baño, y antes y después de comer alimentos.
- Retire todos los objetos que tenga en las manos (anillos, pulseras, reloj), suba las mangas por encima del codo.
- Seque las manos con una toalla desechable una vez terminado el lavado; deseche la toalla en la bolsa de la basura verde.

(Organización Mundial de la Salud, 2005 y 2006) (Mathai, Allegranzi, Kilpatrick, Pittet; 2010)
(Nivel de Evidencia 2++ Grado de Recomendación B)

5.2 Distanciamiento Físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa. Este distanciamiento se aplicará así en los puestos de trabajo:

- Los trabajadores deberán permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo; para lo cual se facilitará la disposición de puestos de trabajo en zig zag y en dos turnos de trabajo como se muestra en la imagen:
- Se contará con barreras que faciliten el aislamiento por gotas entre los puestos de trabajo, de manera que se prevenga el posible contagio a través de partículas transmitidas por el aire.





Plano de las áreas, Barreras de aislamiento: — N

- Se controlará el aforo de los trabajadores y visitantes en las áreas o recintos, esta medida aplicará también para los sitios donde se consumen alimentos y sitios de descanso de los trabajadores, facilitando la aplicabilidad del punto anterior.
- No se realizarán reuniones en grupos al interior de las instalaciones en las que no pueda garantizarse la distancia mínima de 2 metros de distancia entre las personas.
- Se aprovecharán las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y de esa manera evitar el intercambio físico de documentos de trabajo. Adicionalmente se iniciará la evaluación para la implementación de la política de cero papeles y el expediente electrónico.
- Adicional a las medidas para prevenir la propagación del COVID- 19, se darán recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico, tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares donde se pueda tener encuentro con otras personas.

5.3. Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19

- Se dispondrá de stock de Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19 (tapabocas).
- Los elementos de protección personal- EPP— para prevención del COVID-19, son suministrados a cada funcionario que labore al interior de la entidad y se dejan los respectivos registros de entrega y recambio.

- Se mantendrá divulgación mediante los canales tecnológicos y de comunicación con que cuenta la entidad de buenas prácticas en el uso eficiente de los EPP para prevención del COVID-19.
- Es obligatorio el uso de guantes de caucho, así como de mascarillas y delantales para realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos biosanitarios; dichos Elementos de protección Personal son provistos por el área de bienes y servicios o el contratista al personal de servicios generales, según sea el caso, garantizando su disponibilidad y recambio.
- Los EPP no desechables (guantes de caucho) deben ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y se enfatiza en que son de uso personal para el personal de servicios generales.
- Se dispondrá de recipientes adecuados y señalizados para la disposición final de los elementos de protección personal.
- En ningún caso, ningún trabajador debe utilizar los EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.
- Los trabajadores deben abstenerse de compartir sus EPP.

5.3.1. Manejo de tapabocas



- El uso de tapabocas es obligatorio en el transporte público y en áreas comunes con afluencia masiva de personas.
- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. Se mantendrán visibles las técnicas de uso y disposición de EPP.
- El recambio del tapabocas convencional se realizará cada 8 horas; así mismo aconsejan el uso de tapabocas lavables para desacelerar la propagación del virus y ayudar a evitar que las personas que podrían tenerlo y no saberlo transmitan el

virus a los demás; por lo que se evaluará la conveniencia en su utilización con el debido acompañamiento de la ARL Positiva.

- Los tapabocas de tela recomendados no son mascarillas quirúrgicas ni respiradoras N95. Esos son suministros esenciales que se deben seguir reservando para los trabajadores de la salud y otros miembros del personal médico de respuesta a emergencias.

5.3.2. Tapabocas convencional

- Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.
- Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.
- Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona.
- Para la colocación y uso del tapabocas se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.
- Se debe colocar la mascarilla sobre nariz y boca, cubriendo la barbilla.



5.3.3. Pasos para la colocación y retiro de tapabocas convencionales

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.

- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia adentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulación de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que se quede firmemente.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirados, los guantes y tapabocas dóblelos con la cara externa hacia adentro y deposítelos en la caneca negra o con bolsa negra más cercana identificada como residuos biosanitarios.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej.: mesas, repisas, escritorios, equipos, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

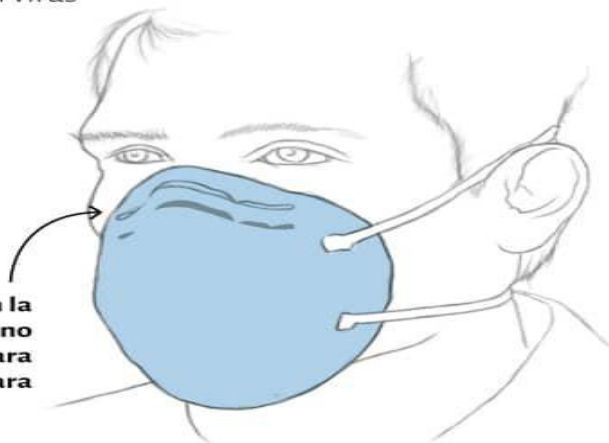
Uso del tapabocas para prevenir el Covid-19

A pesar de que el gobierno pidió utilizar mascarillas en espacios públicos y medios de transporte, la OMS aconseja su uso exclusivamente para las personas enfermas y que puedan transmitir el virus

Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón



Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara



Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón



La mascarilla N95; es la más efectiva para evitar contagiarse del virus Covid-19



Cámbiese de mascarilla cuando esté húmeda y no reutilice las mascarillas desechables



Utilice la mascarilla correctamente y siempre que esté en un lugar público

Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla);

5.4 Limpieza y desinfección

- Se mantendrán los protocolos de limpieza y desinfección y mantenimiento de lugares de trabajo de manera permanente con la frecuencia, insumos y el personal responsable y disponible de servicios generales con el debido uso de elementos de protección Personal empleados.
- Se debe incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.

- Se debe continuar y fortalecer el procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre de las instalaciones de la Veeduría Distrital, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con los productos de desinfección de uso doméstico o industrial, así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- Se mantendrá el control de insectos y roedores para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y protección Social y Programa de manejo Integrado de Plagas que establece medidas preventivas y de control.
- Se realizará seguimiento al cumplimiento de las fichas técnicas e instructivos de los procesos de limpieza y desinfección.

Protocolo de limpieza y desinfección de áreas:

Paredes

- Se remoja la bayetilla con agua y detergente diluido.
- Se frota las paredes.
- Se lava la bayetilla y se pasa nuevamente por las paredes.
- Cuando se realiza limpieza semanal, al final la bayetilla se remoja con Hipoclorito de Sodio diluido a 2000 ppm. y se pasa nuevamente por las paredes.

Pisos

- En el balde con exprimidor se prepara el detergente y se remoja el trapero.
- Se pasa directamente por los pisos de lo más limpio a lo más sucio.
- Se lava el trapero con abundante agua y se pasa nuevamente por el piso.
- Se espera a que seque el piso para dar paso a las personas.
- Si hay derrame de fluidos corporales, se recoge con toallas de papel absorbente, estas se desechan en bolsa roja.
- Se demarca la zona como de paso restringido.
- Se aplica en la zona Hipoclorito de Sodio diluido a 10.000 ppm. y se deja actuar durante 20 minutos.
- Se sigue el proceso de limpieza.

Ventanas

- Se limpian con detergente aplicado en la bayetilla.
- Se lava la bayetilla con suficiente agua.

- Se pasa de nuevo la bayetilla.
- Después se aplica el limpia vidrios para retirar la grasa.

Fórmula de preparación del Hipoclorito de Sodio:

$$\text{Cantidad de Hipoclorito a Utilizar en mililitros (ml de solución)} = \frac{\text{Volumen en litros a preparar} \times \text{p.p.m.}}{\text{Concentración del producto} \times 10}$$

Fuente INVIMA, 2010

Tenga en cuenta el número de partes por millón para la disolución del Hipoclorito de Sodio, según el área a desinfectar.

Disolución del Hipoclorito de Sodio según el área a desinfectar:

Elementos	Partes por millón
Áreas, administrativas, pisos, paredes, baños, traperos, posetas, mesas de trabajo, limpiadores o bayetillas.	200 ppm
Limpieza de superficies, equipos, unidad odontológica, mesas y lámparas.	500 ppm
Lavado rutinario de áreas	1.000 ppm
Lavado terminal de áreas cada ocho días	2.000 ppm
Derrame de fluidos y residuos peligrosos	10.000 ppm

Fuente: INVIMA, 2010

- Cantidad de Hipoclorito a utilizar (mililitros - ml): cantidad a utilizar de la presentación comercial para agregar a la solución total.
- Volumen en litros a preparar: cantidad total de solución a preparar para realizar el proceso de limpieza. Siempre se debe calcular el volumen en litros.

- Partes por millón (ppm): es la concentración del producto relacionada con la carga orgánica sobre la cual se va a trabajar (ver cuadro anexo).
- Concentración del producto: esta información se encuentra en la ficha técnica o rótulo del producto en su presentación comercial. Puede estar entre 3,5% hasta 13%.
- Constante: es un valor único establecido para esta fórmula matemática y es de 10. Por ejemplo: se prepara 1 litro de solución y el resultado de la operación matemática es de 20 ml, se debe agregar 20 ml de la presentación comercial a 980 ml de agua.

Volumen requerido del Hipoclorito de Sodio para diluir en un litro de agua

Porcentaje (concentración) de Hipoclorito	Volumen en centímetros cúbicos para preparar UN LITRO de la solución de acuerdo con la concentración en partes por millón			
	Para 200 ppm	Para 500 ppm	Para 1.000 ppm	Para 5.000 ppm
4 %	5 cc/L	12.5 cc/L	25 cc/L	125 cc/L
5%	4 cc/L	10 cc/L	20 cc/L	100 cc/L
6 %	3.3 cc/L	8 cc/L	17 cc/L	83 cc/L
6.5 %	3 cc/L	8.3 cc/L	15 cc/L	77 cc/L
7 %	2.8 cc/L	7 cc/L	14 cc/L	71 cc/L
10 %	2 cc/L	5 cc/L	10 cc/L	50 cc/L

Fuente: INVIMA, 2010

- Se dispondrá de paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar las áreas de contacto (ej.: el panel de control) de los equipos o elementos de uso general (ej.: botones de ascensor, manijas, etc.).
- Los equipos electrónicos de uso frecuente se limpian empleando un paño limpio impregnado con alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- En el plan de seguridad y salud en el trabajo se incluyen capacitaciones al personal de servicios generales relacionados con el anterior protocolo.
- El personal de servicios generales que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los Elementos de Protección Personal (usar mono gafas, guantes, delantal y tapabocas).
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.

- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante y periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad.
- Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.
- Las superficies de cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
- Se emplearán desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante, así como la superficie del baño /o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

5.5 Manipulación de insumos y productos

- Los proveedores de insumos y productos deberán ajustarse con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Si las entregas se realizan en vehículo automotor, motocicleta o bicicleta, el domiciliario o socio repartidor debe realizar la limpieza y desinfección del vehículo donde se llevan los domicilios, así como las canastas u otros elementos en donde se transportan los mismos, al comenzar y terminar su jornada. Adicionalmente, el domiciliario debe desinfectar el vehículo utilizado de ida y al regreso de cada entrega con alcohol al 70% al igual que los accesorios que utilice (canastas, casco, gafas, etc.)
- La desinfección de los vehículos de transporte debe ser integral (timón, manijas, sillas, botones, comandos, etc.) preferiblemente con sistemas de aspersión.
- Se deben ejecutar por parte de los proveedores protocolos de limpieza y desinfección de los elementos de trabajo (incluyendo elementos de protección personal como cascos, gafas, guantes, botas, ropa, etc., así como las herramientas de trabajo). Se debe tener especial cuidado con las herramientas eléctricas.
- Al ingresar a las instalaciones de la Veeduría Distrital, los proveedores deben realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón cuando las manos estén visiblemente sucias o con alcohol glicerinado (dispuesto en el área de recepción) si las manos están visiblemente limpias,
- La manipulación de elementos como sobres, cajas, bolsas, paquetes deberán ser recibidos por el titular de la encomienda en la recepción, quien deberá manipular dichos elementos haciendo uso de elementos de protección personal (guante de nitrilo y tapabocas) y previo al ingreso a las instalaciones de la Veeduría Distrital, se le realizará a estos elementos el protocolo de higiene y desinfección de sus

superficies como establece el presente protocolo, siempre y cuando los materiales de su fabricación lo permitan.

- Los empaques o embalajes de los insumos o productos recibidos deberán manipularse haciendo uso de elementos de protección personal (guante de nitrilo, tapabocas) y su disposición final se debe realizar según lo establecido en el programa de residuos sólidos, es decir clasificando los mismos de acuerdo a si son reciclables u ordinarios, depositándolos en las canecas por colores dispuestas en los puntos ecológicos de la Entidad.
- Siempre se realizará el lavado de manos como establece este protocolo antes de recibir insumos o productos y después de su recepción y almacenamiento.
- Se deben garantizar las adecuadas condiciones de calidad e higiene durante el almacenamiento de los insumos o productos.
- Se reducirá el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.
- No se deben re-ensasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o trabajadores.

5.6 Manejo de residuos

- Los residuos aprovechables generados en el área de trabajo tales como: papel, cartón, plástico y vidrio deberán ser clasificados y depositados en las canecas dispuestas en los puntos ecológicos de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el programa de manejo de residuos.
- Los funcionarios deben conocer las medidas para la debida separación de residuos por su origen o composición.
- Se dispondrán contenedores con bolsa negra. En los puntos ecológicos o áreas donde se estimen necesario para la separación de residuos tales como los tapabocas y guante, los cuales deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje del edificio. Se realizará la recolección de residuos permanente y el debido almacenamiento de los residuos.
- Se realizará la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externo de acuerdo con las frecuencias de recolección.
- Se garantizará la disposición de los elementos de protección personal al personal que realiza esta actividad.
- Siempre que el personal a cargo de las actividades de limpieza y desinfección deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

6. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

- Para la prevención del contagio del COVID -19 es necesario conocer la organización de la Veeduría Distrital, sus procesos, las tareas, procedimientos, equipos de trabajo, tiempos de exposición (jornadas o turnos de trabajo), características de los trabajadores (estado de salud, edad, sexo). Esta información permite evidenciar las características proclives a la exposición al contagio en los lugares de trabajo.
- La Veeduría Distrital provee los mecanismos para evitar la diseminación y transmisión indirecta de virus, a través de elementos contaminados (superficies de trabajo, máquinas o equipos de trabajo, elementos de protección personal, ropa de dotación o de trabajo suministrada por el empleador o contratante, agua, alimentos, productos biológicos, sangre). Así mismo, promueve estrategias para limitar la transmisión directa a través del contacto.
- En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se identificarán las condiciones de salud de los trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas.

6.1. Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST

- La Veeduría Distrital asegurará que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por Covid-19 previstas en el presente protocolo.
- Se establecerá un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y persona que presten los servicios para la entidad, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos diez días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- No se permite el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38° C.
- Se realizará reporte diario, a través de <https://www.alissta.gov.co/>, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con el autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al Covid-19 de los trabajadores.

- Al ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, se realizará el protocolo de lavado de manos, con una periodicidad mínima de tres horas y al finalizar la jornada.
- Se establecerán canales de información entre la EPS, la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con Covid- 19 y manejarlo de manera confidencial.
- Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en las instalaciones de la Veeduría Distrital en Teletrabajo y trabajo en casal. Teniendo en cuenta las reservas de información.
- Se instruirá a los trabajadores proveedores y clientes en la aplicación de la etiqueta respiratoria que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, así como abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Se hará difusión a los trabajadores de la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del Covid -19 en el territorio nacional.
- Se proveerá asesoría y acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.

6.1.1. Trabajo remoto o trabajo a distancia

- De acuerdo a la Circular Externa 1009 de 2020 expedida por los ministerios de Trabajo, Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de Función Pública, la Veeduría Distrital priorizará e incentivará el trabajo en casa, regulado por el Decreto Legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios puedan desempeñar sus funciones y cumplan con sus obligaciones utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones existentes en la entidad.
- La Veeduría garantiza la capacitación continua a través del área de soporte técnico, con las herramientas tecnológicas disponibles permitiendo estar en comunicación con los trabajadores vinculados en esa modalidad.
- A su vez, se utilizarán contenidos virtuales para fortalecer las habilidades.
- Los servidores y contratistas de prestación de servicios de la entidad que se encuentren identificados y debidamente soportada su condición en alguna de las siguientes categorías, según la Circular Externa 1009 de 2020, están exentos de asistir de manera presencial a las instalaciones de la Veeduría Distrital, pero no están exentos de cumplir con sus obligaciones laborales y contractuales:

- a. Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, HTA, accidente cerebro vascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica EPOC
 - b. Mujeres en estado de embarazo
 - c. Personas mayores de 60 años
 - d. Quienes tengan diagnosticado COVID 19, o sus familiares cercanos o quienes hayan estado en contacto con personas diagnosticadas con COVID 19.
 - e. Quienes presenten síntomas de enfermedades respiratorias.
 - f. Quienes residan en alguna de las zonas de atención especial decretadas por la Alcaldía de Bogotá.
- En todo caso, los jefes inmediatos y los supervisores contractuales realizarán la respectiva verificación del cumplimiento de las funciones y /o obligaciones, usando los mecanismos existentes.

6.1.2. Trabajo de manera presencial

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la Veeduría Distrital capacitará a todos los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión de Covid-19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales incluyen:

- a. Información general relacionada con los lugares dentro de las instalaciones de la Veeduría Distrital en los que puede haber riesgo de exposición.
 - b. Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
 - c. Factores de riesgo individuales.
 - d. Signos y síntomas.
 - e. Importancia del reporte de condiciones de salud.
 - f. Protocolo de actuación frente a síntomas.
 - g. Protocolo de etiqueta respiratoria.
- Todos los trabajadores, tanto en trabajo remoto, oficina o en actividades externas, debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de tres horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

- Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable de tocar y desinfectar llaves, maletas, entre otros.
- Le Veeduría Distrital buscará la asesoría y acompañamiento de ARL Positiva para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.
- Se fomentarán hábitos de vida saludable con los trabajadores, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Se realizarán las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los EPP, es necesario garantizar la distancia de mínimo dos metros entre cada uno de los trabajadores. Al finalizar las pausas activas se debe realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
- Se promoverá e implementará el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la entidad (ej. Reuniones virtuales.)
- Los trabajadores deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38^o centígrados.

6.1.3. Implementación del trabajo de manera presencial

- Se implementará progresivamente en tres (3) fases a partir de la fecha que definan las autoridades administrativas y sanitarias para el retorno al trabajo presencial en las entidades del Distrito.
 1. Primera Fase: Trabajadores cuyas funciones requieren esencialmente del trabajo presencial: Servicios generales, Conductores, Gestión Documental y otros servidores según requerimiento de cada delegado o Jefe de área.
 2. Segunda Fase: Hasta completar un aforo máximo de 30 trabajadores por turno.
 3. Tercera Fase: Una vez superada la emergencia sanitaria, se retomaría el trabajo presencial para todos los trabajadores que no realicen teletrabajo o trabajo remoto.
 - La Veeduría Distrital informará oportunamente los periodos de transición entre cada una de las fases acorde a las condiciones y circunstancias que se presenten.

- Para los cargos que necesariamente requieran de la presencia del trabajador en las instalaciones de la entidad, mientras dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional mediante decreto Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el horario de la Veeduría Distrital será en dos turnos de trabajo de la siguiente manera:
- 1er turno: 06:30 am - 11: 30 m
- 2do turno: 12.30 pm – 05:30 pm
- Para completar la jornada laboral diaria, se entiende que el funcionario estará disponible trabajando desde su casa.
- Con el fin de garantizar todas las medidas de bioseguridad necesarias, cada turno tendrá un máximo de 30 personas, entre funcionarios y contratistas. Los funcionarios que asisten los determinará el delegado o jefe de área de acuerdo a la necesidad del servicio. La mitad de la entidad asiste un día y la otra mitad asiste otro día.

6.1.4. Interacción en tiempos de alimentación

- Teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por la ARL, para minimizar cualquier factor de contagio, mientras dure la emergencia sanitaria el servicio de cafetería estará clausurado y el consumo de alimentos dentro de la oficina no será permitido.
- Teniendo en cuenta la implementación de los turnos de trabajo se procura facilitar el consumo de los alimentos de los trabajadores de manera segura en sus lugares de domicilio.
- El personal de servicios generales estará a cargo de la limpieza y desinfección periódica del área de cafetería.

6.1.5. Ingreso a las Instalaciones del Edificio Elemento

- Se recomienda evitar ingresar con abrigos o chaquetas al interior de las oficinas. Procure dejar dichas prendas en su vehículo particular, si es el caso.
- Para el ingreso al edificio Elemento es obligatorio el uso de tapabocas y debe permanecer siempre correctamente puesto mientras las personas se encuentren en las zonas comunes como los pasillos y el ascensor.
- La administración del edificio Elemento aplicará encuestas de condiciones de salud y toma de temperatura de carácter obligatorio a todos los trabajadores y visitantes que reporten su asistencia a las instalaciones con 24 horas de anticipación.

- Habrá una persona de MTS dando instrucciones para el uso del ascensor; dentro del mismo se debe guardar el respectivo distanciamiento y pararse dando la espalda a quienes hayan ingresado, además, se prohíbe el uso del celular y entablar conversaciones.
- El uso del ascensor se restringe a máximo seis ocupantes y a cuatro personas para los ascensores del parqueadero.
- Para el ingreso de carga, la desinfección de los elementos estará a cargo del funcionario que los recibe, teniendo en cuenta que en el ascensor se permiten máximo dos personas con la carga.
- Para el ingreso a los parqueaderos El uso de tapabocas es obligatorio, solo se permitirá el ingreso del conductor, si se requiere que se permita el ingreso de otra persona dentro del vehículo, se debe realizar la respectiva solicitud a la administración del edificio. Se exceptúan quienes transporten personal con movilidad reducida o mujeres gestantes. Está prohibida la permanencia de personal en los parqueaderos.
- En la plazoleta de comidas, la pérgola y la terraza: se debe guardar el distanciamiento en las filas o áreas de espera como hornos microondas y máquinas dispensadoras. Tan solo está permitida la acomodación de dos personas por mesa y por un lapso máximo de 20 minutos. Están restringidas las reuniones y/o eventos grupales, estas deben ser aprobadas y coordinadas previamente por el comité de crisis del edificio
- Cajeros automáticos: es obligatorio el uso de tapabocas, se debe guardar el distanciamiento en las filas y solo se permite una persona en cada cajero. Se recomienda el lavado de manos antes y después del uso del cajero
- Uso de las escaleras: el uso de tapabocas es obligatorio, se debe diligenciar la encuesta de salud y se tomará la temperatura a quienes deseen ingresar por ellas. Si se observan síntomas de gripa, temperatura superior a 38 grados o no se usa tapabocas, no se permitirá el ingreso.
- Para el acceso por las escaleras se debe realizar la respectiva solicitud a la administración del edificio, ellos con base en la cantidad de personas que van a ingresar por allí establecerán horarios y protocolo de acceso, teniendo en cuenta lo siguiente:
 1. La persona que ingresa por la escalera debe salir también por allí, ya que al no quedar registrado su ingreso en la talanquera, no estará activada la salida.
 2. No se permitirá el ingreso ni retiro de elementos diferentes a los personales de quien ingresa como cajas o paquetes grandes.
 3. Lo más probable es que el ingreso se permita por la escalera que está en la plazoleta de comidas. No se ha establecido aún cual va a habilitarse en caso de que se autorice.

4. Se debe coordinar el tema de seguridad con la entidad, ya que no quedará registro de los accesos en la talanquera y podrían ingresar personas inescrupulosas.
 5. Si se autoriza el ingreso por la escalera, a la cual se accede desde la recepción de la torre y llega a los baños de la Entidad, deberá estar alguien en la Veeduría Distrital abriendo la puerta, ya que esta solo se abre desde el interior.
- Se dispondrá de botellas con gel antibacterial para manos en el lobby del Edificio Elemento y de la Veeduría Distrital de uso obligatorio al ingreso de trabajadores y visitantes, su aplicación estará controlada por el personal de seguridad.
 - Se mantendrá la disposición de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.
 - Los trabajadores deberán evitar tener contacto directo con los botones y pantallas de los ascensores haciendo uso de guantes y se fortalecerá la limpieza y desinfección permanente de dichos dispositivos en el piso de la Veeduría Distrital por parte del personal de servicios generales de la entidad.
 - El ingreso de visitantes se deberá reportar con 24 horas de anticipación por parte del interesado a la administración del edificio Elemento para autorizar su ingreso con el cumplimiento de los debidos protocolos de bioseguridad.

6.1.6. Herramientas de trabajo y elementos de dotación

- Los procesos de limpieza de equipos, elementos, máquinas y herramientas se ajustan a este protocolo y siguiendo el protocolo de uso de equipos y aparatos y electrodomésticos de la Veeduría Distrital.

6.1.7. Interacción con terceros

- Para la interacción con terceros (proveedores, usuarios y personal externo), se deberá usar siempre tapabocas y guante de nitrilo, así como realizar el protocolo de lavado de manos antes y después de la interacción, manteniendo la distancia mínima de 2 metros y siguiendo el protocolo de etiqueta respiratoria.
- Los proveedores podrán ingresar a las instalaciones con previo aviso (24 horas de anticipación, para coordinaciones correspondientes con la administración del edificio) y en turnos que permitan el ingreso de un solo proveedor a la vez a las instalaciones de la Veeduría Distrital. Los proveedores deben cumplir con el protocolo de bioseguridad de la Veeduría Distrital.

6.2. Desplazamiento desde y hacia la Entidad

Se establecen turnos de trabajo los cuales están orientados a evitar los traslados

de los funcionarios durante horas pico.

6.2.1. Medios no motorizados (caminata y bicicleta)

- Se promueven los desplazamientos a pie con origen-destino a la Entidad, resaltando el uso del tapabocas.
- Se promueve el uso de medios de transporte como bicicleta para los desplazamientos con origen destino a la Entidad, procurando así evitar el uso de los medios de transporte público en la máxima medida posible.
- Se propende por la asignación de ciclo parqueaderos para los colaboradores que utilicen este medio de transporte. Los elementos de protección como cascos, gafas y guantes se deben someter a desinfección con solución de hipoclorito (dispuesta en la recepción del Edificio) al ingresar a las oficinas o se debe evitar su ingreso.
- Para la programación del uso de ciclo parqueaderos las solicitudes se recibirán una semana antes de ingresar a la Entidad.
- La estación Av. Rojas cuenta con ciclo parqueadero, para mayor información sobre el uso de este se puede consultar en el siguiente link: <https://www.transmilenio.gov.co/publicaciones/147584/cicloparqueaderos-en-el-sistema-transmilenio/>

6.2.2 Medios motorizados (motocicletas y vehículos particulares)

- Se promueve entre los trabajadores que cuentan con vehículo particular la factibilidad de compartir su vehículo con otros funcionarios de la Entidad; siempre y cuando se cumpla con el requerimiento de distanciamiento físico al interior de los vehículos y el uso de tapabocas.
- Para ello se enviará un correo electrónico a las personas que tienen parqueadero asignado con el fin de conocer su disposición para ser parte de la campaña de carro compartido. Una vez se tenga confirmación se publicará su ruta, hora y día en el que el colaborador irá a la Entidad. A través del correo electrónico kamaya@veedurriadistrital.gov.co, se recibirán las solicitudes de inclusión a esta ruta.
- Facilitar el uso del parqueadero para motociclistas y automóviles de acuerdo con la disponibilidad de este, que será coordinada con el área de Bienes, Servicios e Infraestructura. Por tanto, se recibirán las solicitudes de disponibilidad al correo bbayona@veedurriadistrital.gov.co con una semana de anticipación.

6.2.3 Transporte público

- Los trabajadores que utilicen del transporte público deben hacer uso obligatorio de elementos de protección personal (tapabocas y guantes) durante los traslados procurando mantener distancia mínima de un metro (1 mt) entre las personas al interior del vehículo.
- Se recomienda atender los lineamientos emitidos por la Alcaldía Distrital y TransMilenio para el uso del sistema y respetar los mecanismos de control de acceso al mismo.

6.3 Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID -19 y las maneras de prevenirlo

- Se divulga la información relacionada con los medios de propagación y métodos de prevención del COVID -19, mediante el uso de los medios tecnológicos y de comunicación que dispone la entidad como son: correos electrónicos, cápsulas informativas y pantallas de visualización; en donde se dan a conocer: signos y síntomas relacionados con la enfermedad, factores de riesgo, importancia del reporte de condiciones de salud, uso adecuado de elementos de protección personal, adecuado lavado de manos y limpieza y desinfección.
- Cada trabajador previo a su retorno a las operaciones deberá recibir curso sobre normas y responsabilidades en la aplicación de normas de salud e higiene con especial enfoque a COVID 19. Este curso se realizará de manera virtual.

6.4 Medidas en coordinación con Administradora de Riesgos Laborales – ARL

- Se incluye en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID -19 en todas las actividades, en la cual se incluyen las medidas de control y prevención en concordancia con este documento.
- Positiva ARL conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica, participa en el diseño e implementación de este protocolo de bioseguridad.
- Es deber de Positiva ARL, suministrar la debida asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores en riesgo laboral de COVID -19, así como orientar a la Veeduría Distrital sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID -19 de manera ágil y oportuna, para lo cual se coordinarán las visitas de asistencia y el seguimiento el cumplimiento de este protocolo.
- Positiva ARL brinda orientación mediante talleres web o capacitación virtual sobre la postura, uso, porte adecuado, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal de acuerdo con las instrucciones emitidas por las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

6.5. Recomendaciones en la vivienda

6.5.1. Al salir de la vivienda

Es responsabilidad de cada uno de los trabajadores:

- Estar atento sobre las restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Evitar conglomeraciones de personas.
- Restringir las visitas a familiares y amigos que presenten cuadros respiratorios.
- Evitar saludar con besos, abrazos o dar la mano, así como mantener el aislamiento físico.
- Usar tapabocas en el transporte público, supermercado, bancos y demás sitios públicos.
- Usar tapabocas en casa si presenta síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenezcan a algún grupo de riesgo de contagio.

6.5.2. Al regresar a la vivienda

- Al regreso a la vivienda el trabajador debe retirarse los zapatos a la entrada a su vivienda y lavar la suela con agua y jabón.
- Aplicar estrictamente el protocolo de lavado de manos manteniendo como mínimo por 20 segundos el contacto con el jabón.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
- Evitar reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Ducharse una vez ingrese a la vivienda con abundante agua y jabón.
- Si hay alguna de las personas con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

6.6. Convivencia con una persona de alto riesgo de contagio

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID -19 (Diabetes, Enfermedad Cardiovascular –Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunodepresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica –EPOC, mal nutrición (Obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas como:

- Mantener la distancia al menos a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en el mismo espacio que la persona en riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.

- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar la ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad todas las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar de manera periódica pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos objetos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: ii) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado con alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa, y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

7. ¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID -19 entre trabajadores?

- Los trabajadores en teletrabajo o trabajo suplementario deben realizar diariamente el reporte de síntomas asociados a COVID -19, mediante el aplicativo Alissta: <https://www.alissta.gov.co/>.
- Se realizará encuesta de condiciones y antecedentes de salud y medición térmica de todos los trabajadores que ingresen al edificio Elemento, dicha encuesta está a cargo de la administración del edificio y es de obligatorio cumplimiento para autorizar el ingreso.
- Al interior de las instalaciones de la Veeduría Distrital se realizará monitoreo de temperatura corporal aleatoriamente mediante el uso de termómetro infrarrojo digital a cargo de responsable de SG SST o a quien se designe, una vez se culmine el proceso de compra que adelanta la Veeduría Distrital.

8. Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID -19

- Cuando un trabajador reporte o evidencie signos de alarma (tos, dificultad para respirar (sentir que le falta el aire), fiebre, escalofríos, dolor muscular, dolor de garganta, pérdida reciente del olfato o el gusto; se realizará aislamiento preventivo



en el lugar de trabajo de manera temporal y preventiva, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, y se procederá a avisar a la EPS y a la ARL, para que establezcan los pasos a seguir.

- Si presentan los síntomas respiratorios en casa, debe informar al proceso de Administración del talento Humano de la Veeduría Distrital para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que ésta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

9. Plan de comunicaciones

La Veeduría Distrital cuenta con canales de información y comunicación para facilitar el conocimiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la prevención y manejo de la pandemia del COVID-19 para que los trabajadores estén conscientes de las condiciones de salud y trabajo que deberán ser asumidas con responsabilidad a través de comportamientos saludables en el entorno laboral y extra laboral.