BOGOTÁ | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

CIRCULAR 017 * 28 JUL 2021

PARA: **SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD**

DE: **DIRECCIÓN**

Asunto: Actualización del protocolo de bioseguridad para mitigar el riesgo por el COVID-19

Apreciados colaboradores:

De manera atenta les informo que en la Defensoría del Espacio Público se adelantó la actualización del protocolo de bioseguridad de la entidad, tal y como fue establecido por Circular Conjunta 010 del 11 de junio de 2021, proferida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

En esta nueva versión del protocolo de bioseguridad, fue actualizado con las instrucciones impartidas por la Alcaldía de Bogotá y relacionadas con el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C.; especialmente las relacionadas con:

- Adoptar el protocolo de bioseguridad contenido en el anexo técnico de la Resolución 777 del 2 de junio de 2021, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Disponer de las medidas administrativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los estándares de aforo.

- Registrar la información sobre la vacunación en primeras y segundas dosis de los servidores, servidoras y contratistas públicos del Distrito Capital en el sistema de alertas tempranas Covid-19

- Dar cumplimiento al artículo 5° del Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021, "*Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones*" en lo que respecta al Teletrabajo, Trabajo en Casa y horarios Flexibles.

Precisamente frente a este último punto, es conveniente recordar que, a través del Decreto 084 del 12 de marzo 2020 se estableció el horario de trabajo flexible de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital, el cual tienen carácter transitorio y excepcional y donde cada entidad deberá asignarlos de manera proporcional entre los servidores, garantizando de esta manera la presentación del servicio.

BOGOTÁ | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Los turnos determinados por el Decreto 084 del 12 de marzo de 2020, fueron los siguientes:

- De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

En razón a lo anterior, los invito a continuar atendiendo los lineamientos del protocolo de bioseguridad y donde se hace énfasis en un comportamiento de corresponsabilidad, autocuidado y de cultura ciudadana, frente al acatamiento de las normas sanitarias y de bioseguridad emitidas por las entidades del orden nacional y distrital. Entre otras las que se encuentran las siguientes:

- Se continúan las medidas de prevención, autocuidado individual y colectivo, establecidas con el fin de minimizar los factores de riesgo y de exposición al contagio.

- Dar estricto cumplimiento a la estrategia de cultura ciudadana "Detalles que Salvan vidas"

- Uso obligatorio de tapabocas, el cual deberá cubrir nariz y boca, en todos los lugares y ambientes de trabajo.

- Lavado constante de manos, mínimo cada dos (2) horas.

- Distanciamiento físico de un (1) metro.

- Mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural y garantizar que todos los espacios de trabajo tengan flujo constante de aire, apertura y cierre que estará a cargo del personal de limpieza.

- Seguir de manera estricta el protocolo de bioseguridad establecido en la entidad, el cual podrá ser consultado en el visor del Modelo Integrado de Gestión, proceso de Gestión del Talento Humano.

- Reportar sus condiciones de salud, en la herramienta denominada KUVANTY digital y segura, la cual ha dispuesto la entidad a través de la Administradora de Riesgos Laborales, AXA Colpatria. Cuyo propósito es conocer el estado de salud de todos sus colaboradores. Por lo tanto, es deber y responsabilidad de cada uno de los colaboradores, diligenciar diariamente dicha herramienta, una vez termine su jornada laboral o de trabajo.

- El DADEP, continuará generando una ocupación máxima diaria en sus instalaciones del 30%, sin embargo, este tema estará sujeto a los lineamientos trazados por la Alcaldía Mayor.

- Dentro de las instalaciones de la entidad, se contará con turnos a efectos de verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, los cuales estarán a cargo de la brigada de emergencia institucional y personal de apoyo.

0 1 7 - 28 JUL 2021

- Es responsabilidad de cada jefe de dependencia de garantizar y controlar el número de colaboradores que asistan de forma presencial a la entidad.

- El personal que realiza actividades presenciales en el CAD, atenderán el protocolo de bioseguridad que les aplique.

- Los colaboradores continuarán con la cultura de autocuidado, por ende, es de estricto cumplimiento que cuenten con su propio kit de aseo con mínimo los siguientes elementos alcohol al 70%, bayetilla y tapabocas.

Así las cosas, con el fin de proteger la salud e integridad de los servidores públicos y contratistas que cumplen funciones o prestan sus servicios en la Entidad, les informo que el retorno presencial de las funciones y obligaciones contractuales, se continuará realizando de manera escalonada, progresiva y controlada, con plena sujeción a las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 777 del 2 de junio de 2021 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; atendiendo por supuesto, los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Para tal efecto, el personal que presta sus servicios en el DADEP, continuará con el cumplimiento de las medidas adoptadas, a través de las diferentes circulares, protocolos y demás lineamientos impartidos, orientados al bienestar de los servidores y contratistas, de sus familias y entornos cercanos, para proteger, prevenir y minimizar la probabilidad de contagio del virus denominado COVID-19.

Para el control de todo lo anterior, la Subdirección, Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario de este departamento será la dependencia encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las mediadas indicadas en apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST-.

Para terminar, invitó a todos los colaboradores a continuar generando la cultura del autocuidado porque entre todos nos protegemos.

¡¡ La seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de todos!!

Atentamente,

DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CÓRTES
Directora

Proyectó: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido – Profesional del SG-SST
Revisó: Luz Karem Moreno Victorino - presidenta del COPASST / Julio Acosta Monroy – Profesional de Talento Humano /Isaías Sánchez Rivera -Asesor SAF
Aprobó: Mariela Pardo Corredor – Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Fecha: Julio 2021
Código de archivo: 40013540

BOGOTÁ
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Contenido

- PRESENTACIÓN 4
- INTRODUCCIÓN 5
- OBJETIVO 6
- ALCANCE 6
- RESPONSABLE 6

DEFINICIONES Y SIGLAS 6
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD – PLANES DE ACCIÓN 7
1. PLAN DE ACCION N.º 1 7
1.1. Elementos de protección personal: 7
2. PLAN DE ACCIÓN N.º 2 8
2.1. Ingreso a las instalaciones: 8
3. PLAN DE ACCIÓN N.º 3 10
3.1 Lavado de manos: 10
4. PLAN DE ACCIÓN N.º 4 11
4.1 Distanciamiento físico: 11
5. PLAN DE ACCIÓN N.º 5 12
5.1 Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19 12
5.2 Procedimiento para la atención de accidentes de trabajo con exposición a COVID-19 13
6. PLAN DE ACCIÓN N.º 6 14
6.1 Trabajo en casa o trabajo remoto : 14
6.2 Criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades presenciales: 15
6.3 Personas con alguna de las siguientes condiciones: 15
7. PLAN DE ACCIÓN N.º 7 16
7.1 Horarios flexibles 16
8. PLAN DE ACCIÓN N.º 8 16
8.1 Situaciones de riesgos: 16
9. PLAN DE ACCIÓN N.º 9 17

9.1 Limpieza y desinfección: 17
10. PLAN DE ACCIÓN No 10 19
10.1 Atención al público: 19
10.2 Atención al público en calle o campo: 20
11. PLAN DE ACCIÓN N.º 11 21
11.1 Recomendaciones al salir de la vivienda / lugar de trabajo: 21
12. PLAN DE ACCIÓN N.º 12 21
12.1 Recomendaciones para el regreso a Casa: 21
13. PLAN DE ACCIÓN N.º 13 22
13.1 Cuidado de la salud mental: 22
14. PLAN DE ACCIÓN Nº 14 23
14.1 Plan de comunicación o socialización y capacitación: 23
15. PLAN DE ACCIÓN N.º 15 23
15.1 Cumplimiento del presente protocolo: 23

▪ PRESENTACIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP comprometido con la Seguridad y Salud en el trabajo mediante el presente protocolo adopta medidas de prevención y contención para mitigar la propagación de la pandemia del COVID-19 y reducir el riesgo de contagio de los servidores públicos, contratistas y los ciudadanos que asisten a nuestras instalaciones.

Las medidas de prevención y contención recomendadas en este documento se establecen de conformidad con resoluciones expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en especial las determinadas por la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 en la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

Así mismo, el presente documento acopia lo determinado por la Directiva Nacional N.º 04 de la Presidencia a la República, sobre el retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial, y donde se establece que los servidores públicos y demás colaboradores del Estado de todas las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán retornar a sus labores presenciales en cada uno de los municipios en que se encuentren sus instalaciones, conforme al ciclo en que se encuentre cada distrito o municipio y demás disposiciones contenidas en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021. Adicionalmente, la citada Directiva Nacional establece los esquemas para que los servidores públicos que hayan completado el esquema de vacunación deban regresar al servicio presencial.

De igual manera, el presente protocolo acoge lo determinado por la Circular Conjunta 10 del 11 de junio de 2021, proferida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), donde se establecen las instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el Sector Público de Bogotá D.C., y en ellos se insta a las entidades a:

- Adoptar el protocolo de bioseguridad contenido en el anexo técnico de la Resolución 777 del 2 de junio de 2021,
- Disponer de las medidas administrativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los estándares de aforo,
- Registrar la información sobre la vacunación en primera y segunda dosis de los servidores, servidoras y contratistas públicos del Distrito Capital en el Sistema de Alertas tempranas Covid-19, y
- Dar cumplimiento al artículo 5° del Decreto Distrital 199 del 04 de junio de 2021, en lo que respecta al Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Flexibles.

Finalmente, el presente protocolo incorpora el contenido de la Directiva N.º 005 del 24 de junio de 2021, de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, documento a través del cual se establecen las directrices para la adopción del Trabajo en Casa en el Distrito Capital y se insta a que las entidades y

organismos distritales tengan en cuenta lo dispuesto en la Resolución 777 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social, en concordancia con la Circular Conjunta 010 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales.
Es importante tener presente que la implementación exitosa del protocolo depende del compromiso y la cooperación de todos los colaboradores en el desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales al interior de las instalaciones de la entidad y así lograr la preparación y respuesta ante el COVID-19.

En razón a ello, el presente protocolo de bioseguridad, tienen como finalidad continuar en la generación de ambientes de trabajo sanos y seguros para los colaboradores y demás actores involucrados en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Acatando la normatividad vigente.

▪ 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 en cada uno de los países a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud. Así mismo puede afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos, la cultura, y los mercados financieros, entre otros. Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en las actividades económicas y sectores del 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 produce cuando una persona enferma 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 una gripa común, alrededor del 80% se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas conocidas como casos asintomáticos no han experimentado ningún síntoma. El Coronavirus 2019 (COVID-19), pueden causar enfermedades que van desde leves a graves y en algunos casos pueden ser fatal.

Por lo anterior, desde el Ministerio de Salud y Protección Social se han generado los lineamientos para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades y sectores con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá establecieron en la Circular Externa 010 del 11 de junio de 2021 "Instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá, D.C.", enmarcada bajo la resolución 777 del 2 de junio de 2021. Así mismo, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Teniendo en cuenta las nuevas reglas de distanciamiento físico con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio por COVID-19 en esta nueva etapa y atendiendo a los parámetros instituidos en la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social en donde se disminuyó el distanciamiento físico de un (1) metro:

> "(...)Para todas las actividades de los diferentes sectores destinatarios de la presente resolución, el distanciamiento físico será de mínimo 1 metro, entre las personas que se encuentran en el lugar o entorno (...)"

Se solicita a las entidades y organismos distritales disponer las medidas administrativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los estándares de aforo máximo en sus sedes y dependencia, para el desarrollo de las actividades presenciales, en el marco del retorno seguro, escalonado y responsable para servidores y contratistas públicos. Para garantizar la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía.

Las entidades y organismos distritales prestarán sus servicios de forma presencial con un máximo del 30% del conjunto de sus servidores(as) públicos y contratistas, garantizando en todo caso, el cumplimiento de los estándares de aforo en las sedes u oficinas públicas, con la plena observancia de las medidas de bioseguridad por parte de los colaboradores públicos.

▪ OBJETIVO

Establecer el protocolo de bioseguridad como mecanismo para realizar un proceso seguro de retorno escalonado al trabajo presencial de los servidores y contratistas o partes interesadas del DADEP, teniendo como sustento el derecho fundamental a la vida y la supervivencia, con fundamento en los Decretos y demás normatividad del orden nacional y distrital, expedidos en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19.

▪ ALCANCE

El protocolo inicia con la identificación de los elementos de protección personal y finaliza con deber de cumplimiento del mismo. Aplica a todos los procesos de la entidad.

Por lo anterior el DADEP, da cumplimiento a la normatividad vigente, con los siguientes planes de acción hasta que permanezca el periodo de la emergencia sanitaria o cambie la normatividad vigente.

▪ RESPONSABLE

El protocolo aplica a todos los procesos, servidores públicos, contratistas y partes interesadas del DADEP.

DEFINICIONES Y SIGLAS

- ARL: Administradora de Riesgos laborales.
- CAD: Centro Administrativo Distrital.
- COPASST: Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- DAR: Detecto aisló y reporto
- MIPG: Modelo Integrado Público de Gestión
- OMS: Organización Mundial de la Salud
- PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SIDEAP: Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública
- DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD – PLANES DE ACCIÓN

1. PLAN DE ACCION N.º 1

1.1. Elementos de protección personal:

El DADEP, dispondrá para todo el personal que ingrese a sus instalaciones de la Carrera 30 N.º 25-90 Piso15, y en la sede de la Escuela del Espacio Público ubicada en la Calle 32 N.º 16-07, darán estricto cumplimiento, de los siguientes elementos de protección personal-EPP-, de acuerdo con lo indicado con la ARL:

Tapabocas. El cual debe portarse antes de ingresar a laborar de forma presencial, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Lavarse las manos con agua y jabón antes de colocarse el tapabocas o en caso extremo hacer uso del gel antibacterial.
- Ajustar el tapabocas, de los elásticos, por detrás de las orejas y con el color azul por fuera.
- Utilizar de forma correcta el tapabocas cubriendo boca y nariz.
- Coloque los elásticos de forma que quede firme.
- Ajuste la banda flexible, este debe ir en la parte superior para moldear 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 debe mantenerse en su empaque original, si no se va a utilizar, no se recomienda guardarlo sin empaque en el bolso o bolsillos 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.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde los elásticos, nunca toque la parte externa.

- Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en la caneca establecida para tal fin.
- No reutilice ni lave el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- Si por algún caso requiere otro tapabocas (se rompió, mojo o daño) puede solicitarlo donde se encuentran ubicados, siempre realizando el registro del recibido.
- El DADEP, suministrara los tapabocas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y el presupuesto disponible.
- Los colaboradores visitantes o tercero deben realizar la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar, con el antebrazo, codo flexionado o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él, inmediatamente después de usarlo; no obstante, el uso obligatorio del tapabocas.
- Los colaboradores que reciban el tapabocas deben realizar su cambio antes de ingresar a las instalaciones de la Entidad

Nota: Para el caso de los tapabocas reutilizables, los colaboradores deberán garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas y con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin.

2. PLAN DE ACCIÓN N.º 2

2.1. Ingreso a las instalaciones:

- El colaborador, visitante y tercero ingresará al edifico del Centro Administrativo Distrital -CAD-, atendiendo el protocolo de bioseguridad del edificio.
- El ingreso de los servidores públicos y contratistas a las instalaciones del edifico del CAD y el DADEP se continuará realizando con el carné institucional o permisos generados por la entidad.
- Para el ingreso y espera del ascensor se deberá realizar una fila en la que se debe guardar una distancia de mínimo un (1) metro y así evitar aglomeraciones (de conformidad con el protocolo de bioseguridad del CAD).
- Se recomienda un lápiz óptico para la manipulación del ascensor.
- El ingreso al piso 15 se realizará inicialmente por el costado oriental, posteriormente se habilitará el costado occidental.

- A los ascensores solo podrán ingresar cuatro (4) personas y todas deberán contar con tapabocas se encontrará señalado la ubicación de cada uno de los espacios a ocupar.

- Cuando el colaborador o visitante llegue a la recepción de la sede del DADEP, arrojará el tapabocas y los guantes en (caso de uso) que utilizan a la caneca de color negro que se encuentra disponible de forma exclusiva para estos residuos. La que se encuentra identificada en debida forma.

- Todos los colaboradores o posibles visitantes que lleguen a las instalaciones deberán cambiarse el tapabocas. La entidad entregará un tapabocas (el que debe ser registrado en el control de elementos de protección personal EPP) o en su defecto, por uno que lleve el colaborador o visitante si es su elección.

- No se permitirá el ingreso a las instalaciones del DADEP, de colaboradores, visitantes o terceros que presenten síntomas de gripa o afección respiratoria. Las novedades encontradas se registrarán diariamente para efectuar los correspondientes seguimientos.

- El colaborador / visitante / tercero, pasará al baño a realizar el lavado adecuado de manos cumpliendo con los pasos establecidos por la OMS.

- El colaborador / visitante / tercero recibirá el tapabocas para que sea utilizado de forma correcta cubriendo boca y nariz

- El elemento de protección personal (tapabocas) serán de uso obligatorio para todos los colaboradores, visitante y terceros en las instalaciones del DADEP, en todos los espacios de la entidad.

- Las puertas de ingreso y de los baños permanecerán abiertas en los horarios establecidos por la entidad, con el fin de garantizar siempre la ventilación permanente.

- Durante la permanencia en las sedes de la entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los colaboradores, visitantes y terceros deberán guardar una distancia de seguridad de no menos un (1m) metro, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia. Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el protocolo adoptado mediante la Resolución 777 de 2021 para el distanciamiento físico.

- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones del DADEP, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual. En este evento deberán mantener la distancia mínima de un (1) metro entre cada persona.

- Se restringirá el acceso de acompañante de los colaboradores en las instalaciones de las sedes del DADEP. Así mismo, no se permitirá el ingreso a menores de edad.

- Los colaboradores darán estricto cumplimiento a la estrategia de cultura ciudadana **"Detalles que Salvan vidas"** u otras que se generan el marco de prevenir el COVID-19.

Nota: El visitante o tercero será registrado y anunciado, el colaborador deberá estar pendiente de recibirlo y brindarle el acompañamiento correspondiente cumpliendo con el presente protocolo de bioseguridad (uso adecuado de tapabocas cubriendo boca y nariz, lavado de manos de acuerdo con la periodicidad mínima cada tres (3) horas, distanciamiento y autocuidado)

- La recepción del DADEP, deberá llevar un registro de las personas que ingresan a la entidad, razón por la cual los colaboradores, visitantes y terceros a quienes se les permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información requerida en caso de urgencia o emergencia

- Los colaboradores que laboran en la sede Cl 32 N.º 16 07, darán estricto cumplimiento al presente protocolo en lo que corresponda.

- Los colaboradores que realicen traslado de documentación a la bodega COLVATEL, donde se encuentra en custodia el Archivo Central y el Archivo de Gestión del Patrimonio Inmobiliario -APID- del DADEP, aplicarán el presente protocolo y el establecido por COLVATEL.

- Los colaboradores que realicen actividades propias de archivo deben utilizar guantes, por consiguiente, podrán solicitar este elemento al ingresar a la entidad (recepciones o donde se establezca)

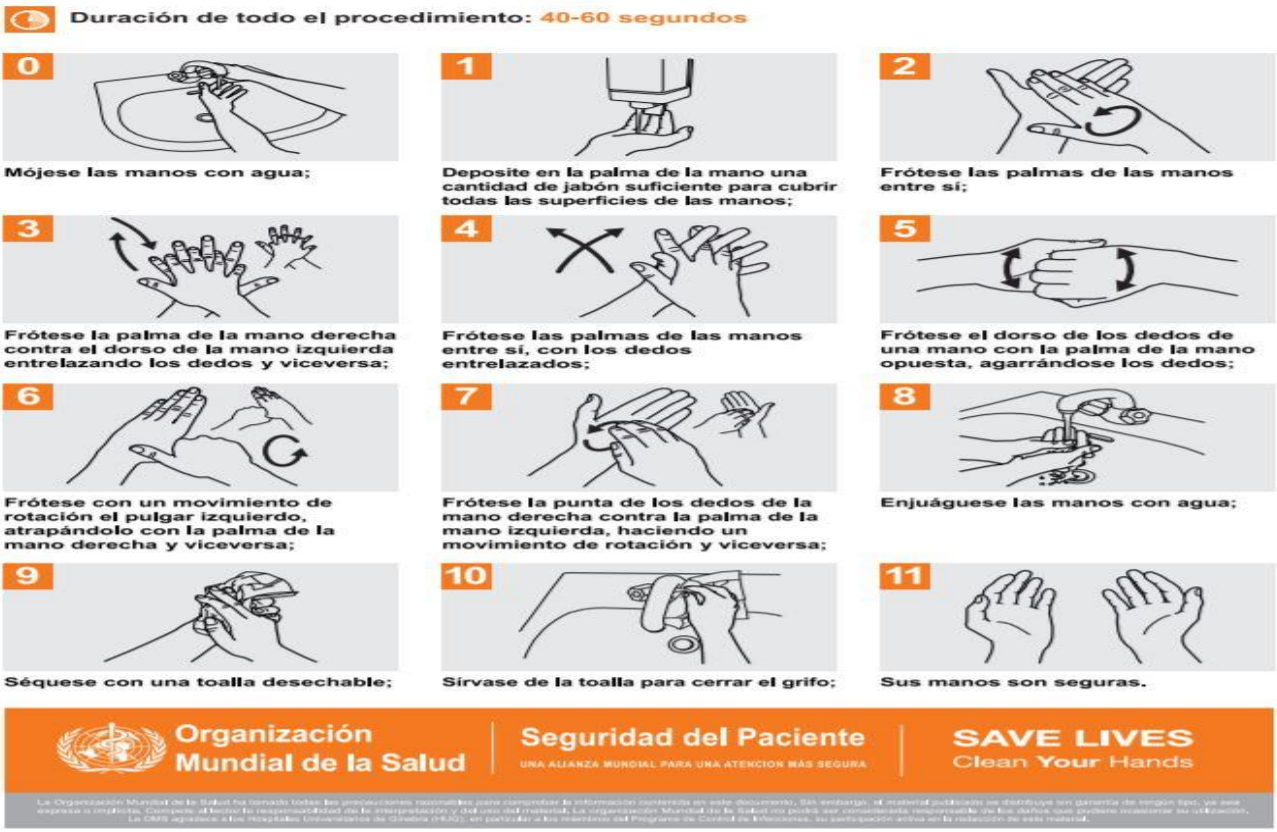
3. PLAN DE ACCIÓN N.º 3

3.1 Lavado de manos:

Las manos son una de las principales vías de transmisión de gérmenes durante la atención sanitaria, por lo que la higiene de manos es una medida importante para prevenir el contagio por el COVID19. Por eso es importante realizar tener en cuenta:

- Todo el personal se lavará las manos de forma correcta, con una periodicidad mínima de cada 3 horas. El contacto con el jabón debe ser entre 20 y 30 segundos mínimo. De ahí la importancia de la autodisciplina para cumplir con la periodicidad del lavado adecuado de manos, que establece la OMS, ver gráfica con los correspondientes pasos:

- El lavado de manos con agua y jabón debe 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 usar tapabocas.



4. PLAN DE ACCIÓN N.º 4

4.1 Distanciamiento físico:

El distanciamiento físico significa mantener un espacio suficiente entre usted y las demás personas para prevenir el riesgo por el virus de COVID-19. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los colaboradores deben permanecer al menos a un (1) metro de distancia de sus compañeros de trabajo.
- Los colaboradores se ubicarán en los respectivos puestos de trabajo garantizando la distancia mínima de un (1) metro el control lo ejercerá el jefe inmediato.
- Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas Bogotá - Colombia, zona de comedor, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos a un (1) metro y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.
- Si los colaboradores requieren utilizar durante una reunión elementos tales como hojas de papel, esferos, sobre, etc., debe entregarlos al ciudadano con la debida distancia y desinfectarlos cada que le sea posible.

- Cuando se saluda se prescindirá de abrazos, besos y estrechar la mano de las personas.

- Todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema de correspondencia ORFEO. Siempre y cuando sea posible la información por este medio. La firma y traslado de los documentos, se seguirá efectuando por medio electrónico en la medida de lo posible.

- El módulo D 153 del SUPERCADE, depositará los documentos en una bolsa plástica, tomando todas las medidas de desinfección luego se coordinará con el responsable del proceso de Gestión Documental, su traslado y manipulación, de llegarse a requerir algún documento.

- Las reuniones en las instalaciones de la entidad se realizarán en la sala Bogotá-Colombia, garantizando el distanciamiento mínimo de un (1) metro, de acuerdo con el aforo permitido

- Mientras se encuentren laborando los colaboradores de la entidad, deben utilizar los elementos de protección personal mínimos establecidos de acuerdo con su actividad.

- Los colaboradores no podrán hacer reuniones o conversaciones en las zonas comunes de las instalaciones.

5. PLAN DE ACCIÓN N.º 5

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

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad pare respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Si algún colaborador se encuentra laborando en las instalaciones del DADEP deberá comunicar al personal de la Brigada o al Área de Talento Humano - SST, que se encuentre de turno según corresponda quien deberá verificar que la persona está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento que será en el acostado oriental – Punto de Atención Primario.

- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud de Colombia, la persona deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 1 metro por más de 15 minutos, sin uso de tapabocas) con un caso confirmado de COVID-19).

- El colaborador, reportará el caso a su respectiva EPS o a la Secretaria de Salud para que evalúen su estado de salud, línea (195 o 123), quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo por síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se debe trasladar a un centro médico de acuerdo con la información suministrada de forma inmediata; así mismo informar en el aplicativo CoronApp, kuvanty y al SG-SST

- El SG-SST del DADEP, reportara a la ARL, que corresponda, si el caso es de origen laboral

- El colaborador que sea enviado a aislamiento preventivo u obligatorio deberá reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp y en la herramienta establecida por la entidad Kuvanty o la que determine la normatividad vigente o la entidad.

- Si existiera un caso sospechoso de contagio, el DADEP implementará de forma inmediata, acciones de limpieza y desinfección con alcohol al 70% a todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y áreas (pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, baños entre otros). Todos aquellos elementos con los cuales la persona tuvo contacto directo como computadores, teclados, ratones, teléfonos, auriculares, etc.

- Si el colaborador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, o cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19 deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato o supervisor para poner en su conocimiento la situación actual de sus condiciones de salud y al SG-SST a través de la herramienta kuvanty. El colaborador reportara el caso a su EPS y a la Secretaria de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud (línea 123-195). Así mismo a la aplicación CoronApp o en las herramientas establecidas para tal fin.

- El colaborador que sea diagnosticado con COVID-19, debe informar de forma inmediata al supervisor o jefe inmediato y a la dirección de correo electrónico: jbermudez@dadep.gov.co, profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. Con el fin de generar las indicaciones correspondientes como lo son los reportes al programa DAR, al DASCD y los demás que apliquen, frente a la normatividad vigente. Así mismo el colaborador debe informar cuando termine su aislamiento o incapacidad de forma oficial por correo electrónico, para realizar los cierres de los casos y contar con los seguimientos correspondientes por parte del SG-SST.

- Si algún colaborador por circunstancias ajenas propias de su salud no puede informar de su condición, el responsable de reporta será el jefe inmediato o el supervisor según corresponda al SG-SST del DADEP. De la condición actual del colaborador.

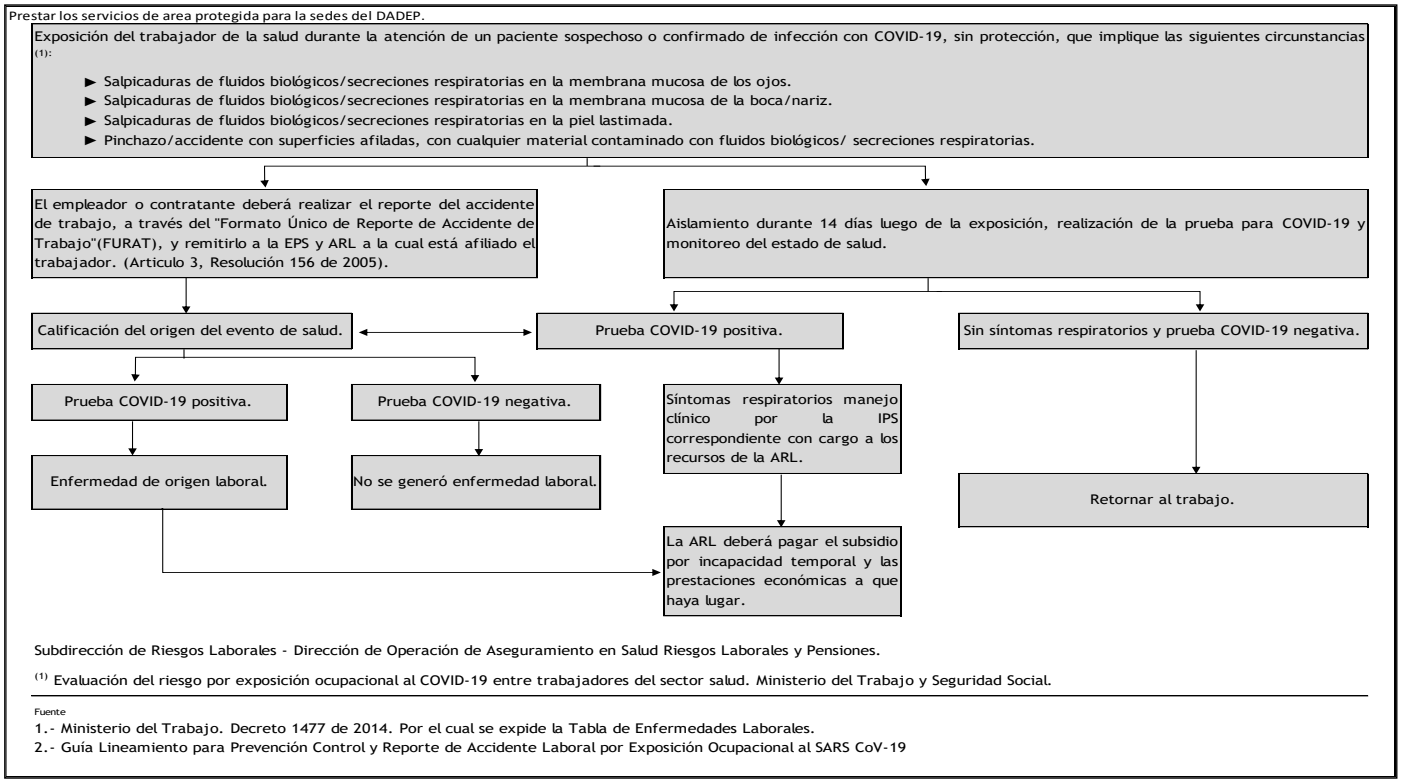
- La profesional del SG-SST, podrá realizar preguntas oficialmente, por algún medio con el fin contar con la información a detalle que conlleve a minimizar el riesgo para otros colaboradores, así mismo con el fin de tener los controles y estadísticas de la entidad frente al COVID-19

- La información suministrada o reportada por los colaboradores será tratada con la confidencialidad que corresponda.

Nota: Los colaborares no deben acudir de forma presencial a las sedes de las instalaciones del DADEP, hasta que no se cierre el caso.

5.2 Procedimiento para la atención de accidentes de trabajo con exposición a COVID-19

El DADEP, cuenta con el contrato 354 del 28 de junio de 2021 con COOMEVA cuyo objeto es "Prestar los servicios de área protegida para las sedes del DADEP.", en caso de presentarse alguna urgencia o emergencia de cualquier tipo del estado de la salud (colaborador, visitante o tercero) en las sedes de la entidad.
El colaborador o persona que se encuentre cerca al (colaborador, visitante o tercero) deberá reportar de forma inmediata a los siguientes números de celular 3204203745 o 3107677003, quienes realizarán la gestión de forma inmediata para la prestación del servicio.



6. PLAN DE ACCIÓN N.º 6

6.1 Trabajo en caso o trabajo remoto:

El DADEP, se encuentra cumpliendo con sus objetivos y metas institucionales realizando la modalidad de "trabajo en casa" o "trabajo remoto" e implementará el teletrabajo. Esta modalidad continuará siendo el medio preferencial como medida preventiva ante el posible contagio por el COVID-19; No obstante, lo anterior continuará retornando de manera segura escalonada, progresiva, y responsable a las actividades laborales presenciales en el DADEP, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.

"*Las entidades y organismos distritales prestarán sus servicios de forma presencial con máximo al 30% del conjunto de sus servidores (as) públicos (as) y contratistas, garantizando en todo caso, el cumplimiento de los estándares de aforo en las sedes u oficinas públicas y la plena observancia de las medidas de bioseguridad por parte de los colaboradores público*"

Nota: El DADEP, incrementará la asistencia presencial de acuerdo con las directrices que establezca la Alcaldía Mayor de Bogotá y/o la cabeza del sector Gobierno.

6.2 Criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades presenciales:

- El DADEP, prestará sus servicios de forma presencial con máximo al 30% del conjunto de sus servidores (as) público(as) y contratistas. Garantizando en todo caso, el cumplimiento de los estándares de aforo en las y la plena observancia de las medidas de bioseguridad por parte de los colaboradores públicos.

- El DADEP, realizará seguimiento a los esquemas de vacunación para todos los colaboradores, los cuales serán reportados a través del Sistema Distrital de Alertas Tempranas Covid19 registrar la información sobre la vacunación en primera y segunda dosis de los servidores, servidoras y contratistas público del Distrito Capital. Lo anterior, con el fin de contribuir a la definición por parte de cada una de las entidades y organismos distritales, de los escenarios de retorno seguro, escalonado y responsable de actividades presenciales según las reglas dispuestas en el artículo 56 de la Resolución 777 de 2021.

  Nota: En virtud de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 5º de la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, los funcionarios que en el ejercicio de su autonomía decidan no vacunarse, sin importar su edad o condición de comorbilidad, deben retornar a la modalidad de trabajo presencial.

6.3 Personas con alguna de las siguientes condiciones (trabajo en casa o remoto):

- Colaboradoras en estado de embarazo o en lactancia.
- Colaboradores que habiten en los barrios, UPZ o localidades priorizadas en alerta naranja por la Alcaldía de Bogotá (información que se tendrá en cuenta con expedición de Decreto o normatividad).
- Colaboradores en condición de discapacidad
- Colaboradores a quien se le haya practicado la prueba diagnóstica para detectar la presencia de COVID-19- y se encuentra en espera de la entrega de resultados.
- Colaboradores quienes residan con alguna persona diagnosticada con COVID-19. (soportado)
- Colaboradores que se encuentren en cuarentena por estar en contacto o haberlo estado con una persona diagnosticada con COVID-19.
- Colaboradores que presenten algún cuadro viral o de gripa (mientras persista dicha sintomatología).
- Colaboradores que se encuentren con orden de asilamiento preventivo u obligatorio
- Colaboradores por alguna orden médica de la EPS
- Colaboradores con antecedentes médicos de riesgo

Cabe resaltar que los colaboradores que continúen con la modalidad de "trabajo en casa", seguirán reportando sus actividades de conformidad con los lineamientos dados desde el inicio de la actual

emergencia sanitaria, con los formatos establecidos para tal fin. Esta responsabilidad se encuentra en cabeza del supervisor o jefe directo.

Nota: El DADEP, implementará para la vigencia 2021 el teletrabajo, con los lineamientos de la normatividad vigente para el mismo.

7. PLAN DE ACCIÓN N.º 7

7.1 Horarios flexibles

Una vez definidas las personas que cumplirán sus funciones u obligaciones contractuales de manera presencial, corresponderá a los jefes de cada dependencia organizar a los equipos en turnos, procurando mantener los equipos de trabajo, los cuales no pueden superar el 30% del total de los colaboradores de la entidad o el aforo que determine la Alcaldía Mayor, a fin de evitar aglomeraciones en los espacios físicos en los horarios establecidos según instrucciones internas de la alta dirección de acuerdo con las necesidades de la entidad y previo acuerdo con el jefe de la dependencia.

Se establecen como horarios flexibles para los servidores públicos de conformidad con el Decreto 084 del 12 de marzo 2020, lo siguientes:

- De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Es responsabilidad de cada jefe de dependencia garantizar y controlar el cumplimiento de los horarios flexibles para los servidores públicos, así mismo el distanciamiento en los lugares de trabajo, mínimo a un (1) metro de distancia.

Nota: Los servidores públicos deben continuar marcado el cumplimento de horario en el aplicativo establecido para tal fin

Los contratistas de prestación de servicios continuaran acordando con su respectivo supervisor el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y la asistencia de forma presencial en coordinación con el jefe de la dependencia para no superar el aforo establecido.

8. PLAN DE ACCIÓN N.º 8

8.1 Situaciones de riesgos:

El DADEP a través de la ARL AXA COLPATRIA, suministró una herramienta denominada Kuvanty para el "Auto reporte de condiciones de salud" cuyo objetivo es que los colaboradores (de planta o por contrato de prestación de servicios) que estén en (trabajo en casa o presencial) reporten sus signos y síntomas conforme a lo establecido en la Resolución 777 de 2020, el cual debe ser diligenciado todos los días laborales al finalizar la jornada laboral (usuario y contraseña número de cédula de cada colaborador).

Nota: La herramienta de kuvanty no aplica para visitantes y terceros.

Adicionalmente: El personal que cumple funciones u obligaciones contractuales en trabajo presencial de trabajo de campo o calle reportara en el formato "Reporte visitas y contactos" y debe ser enviado por cada uno de los colaboradores a la carpeta compartida para tal fin de forma semanal. De llegarse a presentar alguna situación de riesgo se debe informar de manera inmediata al jefe o supervisor según corresponda y al SG-SST de la Entidad.

Nota: La información suministrada será manejado de forma confidencial, tanto lo reportado en la herramienta Kuvanty y los reportes de los formatos.

El seguimiento y cumplimiento de estos reportes estarán a cargo del supervisor o jefe de dependencia según corresponda.

Nota: Si algún colaborador es diagnosticado con el virus de Covid-19 cuando tiene contrato vigente, debe reportar de acuerdo con las indicaciones del presente protocolo, y si al momento de finalizar su asilamiento obligatorio se encuentra sin contrato, aun así, es responsabilidad de reportar con el fin de cerrar los casos en el SIDEAP del DASCD

9. PLAN DE ACCIÓN N.º 9

9.1 Limpieza y desinfección:

El DADEP, continuará contando con la prestación de servicio del contrato de aseo y cafetería, el cual realizará lo siguiente:

- Lavado y desinfección continúa de sanitarios. Se tendrá una desinfección continua y periódica de sanitarios y lavamanos de dos (2) veces al día en la mañana y en la tarde.

- Limpieza profunda de oficinas, superficies de trabajo y elementos complementarios. Esta operación se intensificará y profundizará para lograr asepsia total. Elementos tales como: teléfonos, computadores y teclados serán limpiados mínimo dos veces por día con alcohol o hipoclorito (de acuerdo con las indicaciones dadas por el protocolo de bioseguridad de la Empresa asignada para tal fin

- Se recomienda a los funcionarios y contratistas traer sus propios alimentos para el consumo dentro de las instalaciones de la zona de comedor (refrigerios o almuerzo). Solo está habilitada una silla por mesa en un horario de las 11:30 a.m. a las 2:45 p.m.

- Los colaboradores deben abstenerse de compartir alimentos o bebidas con otros compañeros

  Nota: Antes de consumir alimentos y después se debe hacer el correcto lavado de manos.

- En la zona del comedor, contará con un proceso de limpieza y desinfección, así mismo áreas como, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, fotocopiadora y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.

- La empresa contratada, para realizar las labores de aseo cuenta con el protocolo de bioseguridad el cual ya está comunicado y socializado al personal que realiza estas actividades.

- Las demás desinfecciones estarán apoyadas por el colaborador, lo que indica que puede realizar su pausa activa limpiando todos los elementos con los que cuenta su puesto de trabajo, a la superficie de trabajo, teclado, ratón, computador y elementos de manipulación frecuente con alcohol al 70% y un paño, luego debe lavarse las manos con bastante agua y jabón (trate de realizar la pausa activa empatado con su horario de lavado de manos mínimo cada tres (3) horas.

- El DADEP, dispuso para la recolección de residuos de COVID-19, en sus sedes (guantes y tapabocas) una caneca al ingreso de cada piso según corresponda

- El personal que presta el servicio de cafería suministrara una (vez) en la mañana aromática o tinto o agua a los colaboradores en vasos desechables que se encuentre laborando de forma presencial (los colaboradores no podrán solicitar la bebida de café o aromática en la cocina).

- La hidratación con agua será realizada por el colaborador a través de un medio individual que llevará desde su respectiva casa. Se prescinde de la manipulación de los botellones. Por lo que se sugiere portar un recipiente para el agua.

- El personal de aseo mantendrá las puertas de los baños abiertas.

- El personal de aseo mantendrá las ventanas a mínimo al cincuenta (50) centímetros abiertas, con el fin de que circule el aire natural y garantizar que todos los espacios de trabajo tengan flujo constante de aire, apertura y cierre que estará a cargo del personal de aseo o limpieza.

- Se habilitarán toallas de papel para el secado de manos en los baños, haciendo uso racional de las mismas.

- El químico utilizado para realizar el aseo será hipoclorito o alcohol. Elemento recomendado para realizar las desinfecciones correspondientes (cuenta con las fichas técnicas).

- Botiquines en las sedes ubicados estratégicamente. Equipados en caso de que se requiera utilización para paciente sospechoso de COVID-19.

- Jabón para manos que estarán disponibles en los baños de los dos (2) costados

- Los colaboradores continuarán con la cultura de autocuidado, por ende, es de estricto cumplimiento que cuenten con su propio kit de aseo: alcohol al 70%, bayetilla y tapabocas. Elementos que contribuyen a la prevención del COVID-19. Estos deben utilizados cuando se

utilice transporte público, en la pantalla del ascensor y contribuir a limpieza de su puesto de trabajo cuando se considere necesario entre otros.

- Se contará con puntos de bioseguridad donde se tienen dispuestos elementos como toallas desechables, alcohol o gel antibacterial, para que sea utilizando en el momento que se considere pertinente.

Nota: Teniendo en cuenta la posibilidad de permanencia del presente virus en diferentes superficies, se presenta la siguiente tabla:

Entorno	Temperatura	Tiempo de supervivencia del virus
Aire	10 – 15 ^{0}C	4 horas
Gotas de tos	25 ^{0}C	24 horas
Moco Nasal	56 ^{0}C	30 minutos
Líquidos	75 ^{0}C	15 minutos
Manos	20 – 30 ^{0}C	<5 minutos
Ropa	10 – 15 ^{0}C	<8 horas
Madera	10 – 15 ^{0}C	48 horas
Acero Inoxidable	10 – 15 ^{0}C	24 horas
Alcohol al 75%	Cualquier temperatura	<5 minutos
Lavandina	Cualquier temperatura	<5 minutos

Fuente: CONSEJO BASADO EN LA CIENCIA DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE CORONAVIRUS QUE PODRÍAN SALVAR SU VIDA. Editor jefe Qanh Zhou, MD Médico Jefe del Centro para el control y Prevención de Enfermedades de Wuhan Prologo de Nanshan Zhong. Traducido por Shan Zhu, Quig Chen, Jun Li (2020)

10. PLAN DE ACCIÓN No 10

10.1 Atención al público:

El personal que atiende a los ciudadanos en el SUPERCADE y la ventanilla de correspondencia estarán alineados con el presente protocolo y con el protocolo establecido por el SUPERCADE, por consiguiente, el DADEP, suministrara los siguientes elementos de protección personal los cuales utilizarán de forma adecuada y permanente:

- Tapaboca.
- Guantes de látex.
- Gel antibacterial.
- Gafas de lente claro
- Careta

Nota: Los guantes constituyen una medida de prevención frente al riesgo que existe al contacto con diferentes superficies. Son una barrera de protección importante para reducir la probabilidad de contagio, por lo tanto, realice lo siguiente:

- Las manos deben lavarse o descontaminarse con gel antibacterial antes y después de usar guantes. Los guantes no deben ser lavados ni reutilizados.

- El uso de guantes no excluye a necesidad de lavarse las manos correctamente con agua y jabón de manera constante.

  Los guantes deben ser utilizados cuando sea necesario y el tiempo imprescindible ya que el abuso de empleo de estos confiere falsa seguridad y aumenta la contaminación cruzada.

- Se recomienda tener las manos libres de objetos como anillos, pulseras, relojes, etc. porque pueden romper el guante.

- Se recomienda tener las uñas cortas para evitar daños al guante.

- Revise que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones de secreciones u otro elemento que pueda favorecer el contagio.

- Deben estar limpios, durante su uso es necesario no acercar las manos a la cara, ni consumir alimentos.

- Se recomienda el use de los guantes ante el uso de medios de transporte masivo.

- Después del uso de los guantes, es importante retirarlos de una forma segura para no contagiarse

Nota: 1. La anterior información aplica para todo el personal que utilice guantes de acuerdo con la actividad a realizar.

Nota: 2. El COVID-19 es un riesgo biológico

10.2 Atención al público en calle o campo:

El personal que realice actividades de campo o calle debe contar con los siguientes elementos de protección personal y utilizarlos de forma adecuada y permanente:

- Gel antibacterial.
- Toalla de uso personal.
- Tapabocas.
- Guantes de látex.
- Chaqueta de protección con antifluido.
- Gorra o cachucha.
- Gafas lente claro (según la exposición)

Adicionalmente:

- Realizar el protocolo de lavado de manos mínimo cada tres horas (si no se cuenta con agua debe hacer la desinfección con gel antibacterial para lo cual debe utilizar paños húmedos o toalla de uso personal y gel antibacterial o alcohol.

- Generar su autocuidado intralaboral y extralaboral

- Reportaran la información según la herramienta kuvanty "auto reporte de condiciones de salud" y "reporte de visitas y contactos" de acuerdo con el formato establecido para tal fin.

11. PLAN DE ACCIÓN N.º 11

11.1 Recomendaciones al salir de la vivienda / lugar de trabajo:

- Estar atentos a las indicaciones dictadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.

- Utilizar tapabocas de forma correcta cubriendo boca y nariz, así mismos guantes en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos, y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.

- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte.

- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar conglomeraciones de personas.

- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.

- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento.

- Usar gel antibacterial o toallas desinfectantes después de utilizar dinero en efectivo y después de tener contacto con superficies tales como: pasamanos, cinturones de seguridad, torniquetes, mostradores, manijas de puertas y ventanas, entre otros.

- El CAD, cuenta con parqueaderos habilitados para bicicletas , con el fin de que los colaboradores que dese puedan trasladarse en este medio

12. PLAN DE ACCIÓN N.º 12

12.1 Recomendaciones para el regreso a Casa:

- Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).

- Guardar una silla de distancia en el transporte público.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Lavar las manos correctamente de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, realizar lavado correcto de manos, se sugiere cambiarse de ropa.
- Realizar la separación de ropa de salida, de las otras prendas.

13. PLAN DE ACCIÓN N.º 13

13.1 Cuidado de la salud mental:

El autocuidado físico y emocional es importante para los servidores y contratistas debido al riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus Covid-19. El autocuidado se define como el conjunto de acciones que emprende una persona en beneficio de su salud y bienestar. En realidad, se trata de una cualidad innata al ser humano cuyo objetivo principal es garantizar su supervivencia y, con ello, la de su familia y grupo social. Algunas de estas estrategias de cuidado son:

- Ponga en práctica el programa de hábitos y trabajo saludable y demás programas de promoción y prevención establecido por el DADEP
- Mantenga una rutina donde respete sus horarios de descanso, de alimentación e hidratación.
- Realice actividad física.
- Promueva buscar y vivir experiencias que lo inspiren, que le permitan "recargarse" física y emocionalmente.
- Ponga en práctica los "*tips*" del cuido de la salud mental.
- Practique una técnica de respiración y relajación.
- Además de estilos de vida saludables, busque nuevas formas de interactuar y mantenerse en contacto telefónico o virtual con sus seres queridos de acuerdo con sus posibilidades.
- Lea artículos de su interés, o libros, vea alguna película en familia.

- Evite el consumo de alcohol, cigarrillo y nunca use sustancias psicoactivas; esto afecta su bienestar físico y emocional. Evite el consumo en exceso de café o bebidas estimulantes. Manténgase informado de la problemática, haciendo uso de fuentes confiables y de manera moderada.

- Busque ayuda, si siente que la carga emocional se convierte en una situación difícil de manejar.

- El DADEP, gestionará capacitaciones con el fin de contribuir en el cuidado de la salud mental de los colaboradores

- Se socializará la línea de riesgo psicosocial, que dispone la ARL-AXA Colpatria, para beneficio de los colaboradores

14. PLAN DE ACCIÓN Nº 14

14.1 Plan de comunicación o socialización y capacitación:

- El presente documento será comunicado y socializado a través de los medios de comunicación interno a todos los colaboradores. Así mismo estará publicado en Modelo Integrado de Publico de Gestión-MIPG

- Se capacitará a los colaboradores en indicaciones del presente protocolo.

- Se realizarán campañas para que los colaboradores reporten el estado de salud por la aplicación CoronAPP y la herramienta kuvanty a través de comunicaciones o otras que correspondan

- Se realizarán campañas frente a la prevención del COVID-19, a través de comunicaciones o charlas o piezas comunicacionales

- Promover información suministrada por la ARL-AXA COLPATRIA Y POSITIVA.

- Promover campañas de autocuidado a través de los medios de comunicación interno

- Promover campañas desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA (Residuos, uso eficiente del agua, entre otros)

15. PLAN DE ACCIÓN N.º 15

15.1 Cumplimiento del presente protocolo:

Todos los colaboradores (servidores públicos y contratistas o participe) deben realizar lo siguiente según corresponda:

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por el DADEP, durante el tiempo que se encuentra en las instalaciones y en ejercicio de las labores.

- Reportar cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en la entidad o en su familia.
- Adoptar las medidas de autocuidado de salud y reportar las alteraciones, especialmente los relacionados con sistemas de enfermedades respiratorias al SG-SST a través de la herramienta kuvanty , CoronAPP y las demás que sean dispuestas por la normatividad vigente o la entidad
- Dar a conocer aspectos de la Resolución 777 del 4 de junio de 2021 y sus posibles modificaciones
- Reconocer el seguimiento del presente protocolo que estará a cargo de la Alta dirección
- Compromiso de la alta dirección en la prevención de la COVID-19.
- La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, a través del SG-SST y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, realizará las inspecciones que correspondan con el fin de dar cumplimiento al presente protocolo.
- El jefe de cada dependencia es responsable del control, seguimiento y cumplimiento del presente protocolo en compañía de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario.
- Participar de las campañas de la ALR de promoción y prevención en temas relacionados con el COVID-19, incluyendo el uso correcto de los elementos de protección personal, así como instrucciones para los colaboradores y personal externo que llegue a las instalaciones de la entidad, sobre la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar, con el antebrazo, codo flexionado o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él, inmediatamente después de usarlo; no obstante el uso obligatorio del tapa bocas.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
03	16-07-2021	Actualización del protocolo de conformidad con la normatividad vigente

AUTORIZACIÓN		
Elaboró: **Julieth Alexandra Bermúdez Pulido** Profesional SAF -SG-SST	Revisó: **Karen Trochez Pinto** ARL AXA COLPATRIA **Karam Moreno Victorino** Presidenta del COPASST **Julio Vicente Acosta Monroy** Profesional Universitario de Talento Humano **Isaías Sánchez Rivera:** Asesor Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario.	Aprobó: **Mariela Pardo Corredor** Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario