

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR**

en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por los Acuerdos Nos. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá, los artículos 17 del Acuerdo 003 y 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

*Que la Constitución Política en su artículo 209 establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

*Que el artículo 5 de la Ley 1751 de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones”, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, y señala, en su artículo 10, como deberes de las personas frente al derecho fundamental, los de “propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad” y el de “actuar de manera solidaria ante situaciones que pongan en peligro la vida y la salud de las personas”.*

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el virus COVID-19 es una pandemia.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social por medio de Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional y se adoptaron medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020 “Por la cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la,

## RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

*preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”*

Que mediante Circular 024 de 2020 del 12 de marzo de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableció los lineamientos para la contención del virus COVID-19 en entidades y organismos distritales, en el marco del Decreto 081 de 2020.

Que la Caja de la Vivienda Popular, atendiendo a los lineamientos que impartió el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Alcaldía Mayor de Bogotá, adoptó mediante Resolución No. 2098 del 13 de marzo de 2020 las medidas y acciones transitorias para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID-19, estipuladas en el Decreto Distrital 081 de 2020 y la Circular 024 de 2020.

Que mediante Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020, la Doctora Claudia López declaró calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá, el 19 de marzo de 2020 expidió el Decreto Distrital 090 de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público del Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de Calamidad Pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020”* modificado por Decreto No. 091 de 2020, limitando la circulación de personas en el territorio del Distrito de Bogotá, hasta el martes 24 de marzo de 2020.

Que el Presidente de la República de Colombia, expidió el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, mediante el cual *“se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”*, por el término de (30) días calendario.

Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”*, ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas, a partir del 25 de marzo de 2020 y hasta el 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C, mediante Decreto 092 del 24 de marzo de 2020, *“Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada mediante Decreto 457 del 22 de marzo de*

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

2020”, ordenó el aislamiento obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C, mediante Decreto 093 del 25 de marzo de 2020, “Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 de 2020” estableció la suspensión de términos de todas las actuaciones administrativas, sancionadoras y disciplinarias que adelantan todas las entidades y organismos del sector central, a partir del 26 de marzo y hasta el 13 de abril de 2020.

Que el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, señala que con el fin de evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado, y a los particulares cuando cumplan funciones públicas, velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el artículo 3 del Decreto 491 de 2020, consagra: “En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos para prestar el servicio en los términos del inciso anterior, las autoridades deberán prestar el servicio de forma presencial. No obstante, por razones sanitarias, las autoridades podrán ordenar la suspensión del servicio presencial, total o parcialmente, privilegiando los servicios esenciales, el funcionamiento de la economía y el mantenimiento del aparato productivo empresarial.

*En ningún caso la suspensión de la prestación del servicio presencial podrá ser mayor a la duración de la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.*

Adicionalmente, en el párrafo del artículo en mención, se establece que “En ningún caso, los servidores públicos y contratistas del Estado que adelanten actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado podrán suspender la prestación de los servicios de forma presencial. Las

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

*autoridades deberán suministrar las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial”.*

Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Decreto 531 de 2020 “*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público*”, amplió el orden de aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas, a partir de las cero horas (00:00 am) del 13 de abril de 2020 y hasta las (00:00 am) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19.

Que en el mismo sentido, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C, mediante Decreto 106 de 2020, “*Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C*” dio continuidad al aislamiento obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

*Que de conformidad con el Decreto 539 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”, durante la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, dicha entidad es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.*

*Que en virtud de esa facultad el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”, cuyo ámbito de aplicación cubre al IDRD.*

*Que en el anexo técnico de la Resolución 666 de 2020 ibidem, se establecen las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, para implementar en los sectores diferentes al sector salud con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades.*

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

*Que igualmente en el artículo 4 del acto administrativo en mención se señala: “Vigilancia y cumplimiento de los protocolos. La vigilancia y cumplimiento de este protocolo estará a cargo de la secretaría municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, que corresponda a la actividad económica, social, o al sector de la administración pública, de acuerdo con la organización administrativa de cada entidad territorial, sin perjuicio de la función de vigilancia sanitaria que deben realizar las secretarías de salud municipales, distritales y departamentales, quienes, en caso de no adopción y aplicación del protocolo de bioseguridad por parte del empleador, trabajador o contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, deberán informar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo, para que adelanten las acciones correspondientes en el marco de sus competencias.”.*

*Que en la citada Resolución señala dentro de las obligaciones para el empleador o contratante las siguientes: “3.1.1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución. 3.1.2. Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo. 3.1.3. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. 3.1.4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa”.*

*Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Decreto 593 del 24 de abril de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”, amplió la orden de aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas, a partir de las cero horas (00:00 am) del 27 de abril de 2020 y hasta las (00:00 am) del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19.*

*Que conforme lo señala el parágrafo 5° del artículo 3° del Decreto Nacional 593 de 2020 solo podrá dar inicio a las actividades exceptuadas de la medida de aislamiento preventivo obligatorio si se cumple con los protocolos de bioseguridad expedidos por el Gobierno Nacional. En aras de definir los requerimientos puntuales aplicables en la jurisdicción del Distrito Capital, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto Distrital 121 del 26 de abril de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de*

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

*Bogotá, D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el Distrito Capital y se toman otras determinaciones”.*

*“(…) Parágrafo 5. Las personas que desarrollen las actividades mencionadas en el presente artículo, para iniciar las respectivas actividades, deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID - 19. Así mismo, deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional y territorial (...).”*

Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Decreto 636 del 6 de mayo de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”, amplió la orden de aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas, a partir de las cero horas (00:00 am) del 11 de mayo de 2020 y hasta las (00:00 am) del día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19

*Que la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Decreto Distrital 126 del 10 de mayo de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el Distrito Capital y se toman otras determinaciones”, impartió una serie de lineamientos, medidas y controles generales con el objeto de garantizar una transición controlada hacia una fase de desconfinamiento, que posibiliten una apertura gradual de los sectores económicos y de algunas actividades sociales, las cuales sin embargo estarán determinadas, en el mediano plazo, por una transformación en el conjunto de prácticas culturales y hábitos de interacción social que pasarán a estar basados en mecanismos permanentes de autocuidado y cuidado colectivo que prevengan y reduzcan los riesgos de contagio y propagación del COVID-19.*

Que mediante Circular Externa 17 de 11 de mayo de 2020 la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, establece los lineamientos para la implementación del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Coronavirus COVID 19 en las entidades y organismos del Distrito Capital y en ellos insta a las entidades para que garanticen la implementación de protocolos de limpieza y desinfección, de ingreso, permanencia y salida de personas en las entidades, el suministro de elementos de protección personal, la vigilancia de la salud de los colaboradores vinculados a las entidades, las medidas de prevención locativas,

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, así como las medidas de bioseguridad establecidas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social,

*Que mediante Circular Externa 100-009 de 2020 expedida por los Ministros de Trabajo y de Salud y Protección Social y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, se establecen las acciones para implementar en la administración pública en relación con el protocolo general de bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, con el propósito de atender a cabalidad las medidas de gradualidad impartidas por el Gobierno Nacional para el regreso paulatino de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios a las instalaciones de las entidades.*

Que las medidas biosanitarias registradas en el presente acto administrativo obedecen a la necesidad de salvaguardar la vida de los funcionarios, contratistas, visitantes y sus familias, por lo que se requiere de un alto grado de corresponsabilidad para que todos se involucren en el proceso a fin de garantizar la eficiencia de las medidas sanitarias, las cuales, sin el concurso de todos, serían inocuas e inútiles.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** Adoptar, adaptar e implementar al interior de la Caja de la Vivienda Popular, el Protocolo de Bioseguridad, de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.

**PARÁGRAFO 1:** La Caja de la Vivienda Popular implementará las acciones contempladas en la Circular Externa 100-009 de 2020, expedida por los Ministros de Trabajo, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las directrices sobre el regreso paulatino de los servidores públicos y contratistas a las instalaciones de la Entidad, establecidas en las Circulares 043 y 044 de 2020, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

**PARÁGRAFO 2:** El protocolo objeto de la presente resolución es el establecido en el documento “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD - PREVENCIÓN CONTAGIO POR COVID-19 – CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR” y hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Resolución y su Protocolo anexo, aplica a los servidores públicos, contratistas y visitantes de la Caja de la Vivienda Popular y deberá ser de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 3.- TRABAJO PRESENCIAL.** El Director General en coordinación con los Directores, Subdirectores y Jefes de dependencia, determinarán las actividades o procesos que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor público o contratista en sus instalaciones y que en consecuencia deban regresar gradualmente al trabajo presencial.

Dicha decisión deberá ser implementada por cada Director, Subdirector o Jefe de dependencia, informando a los servidores públicos, a los contratistas y a los supervisores, según sea el caso, para efectos de garantizar la prestación presencial de los servicios en las instalaciones de la entidad, e informar a la Subdirección Administrativa para que disponga lo pertinente en cuanto al reporte a ARL, proceda al seguimiento de trabajo en casa y lo demás que resulte indispensable para el cumplimiento de las medidas señaladas en el presente acto administrativo.

En los demás casos se seguirá implementando el trabajo en casa, regulado en el Decreto legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**ARTÍCULO 4.- CONDICIONES PARA EL TRABAJO PRESENCIAL.** Para garantizar la continuidad del servicio de manera presencial, la totalidad de servidores públicos, contratistas y visitantes debe dar estricto cumplimiento de lo establecido en el anexo Protocolo de Bioseguridad de la Caja de la Vivienda Popular.

**ARTÍCULO 5.- TRABAJO EN CASA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.** El Trabajo en casa es una medida de carácter preventivo y

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

se efectuará siguiendo lo establecido en el anexo Protocolo de Bioseguridad de la Caja de la Vivienda Popular.

El trabajo en casa se implementará de forma preferente en los siguientes casos:

1. Quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial HTA, accidente cerebrovascular –ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, para los que hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de malnutrición (obesidad y desnutrición) o las complementarias señaladas en la Circular No. 030 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás relacionadas.

2. Servidores mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación.

3. Si algún servidor mayor de 60 años no presenta situaciones de salud con enfermedades preexistentes, el Director, Subdirector o Jefe inmediato evaluará si realiza su actividad laboral mediante el trabajo en casa o presencial, tal como lo señala la Circular No. 030 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En estos casos se autorizará el trabajo en casa de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la presente resolución y/o se supere la emergencia sanitaria

4. Los demás servidores públicos podrán realizar trabajo desde casa previa revisión del Manual de Funciones y concepto favorable del Director, Subdirector o Jefe Inmediato, quien deberá evaluar la pertinencia, lo cual deberá ser informado a la Subdirección Administrativa para su respectivo seguimiento.

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos que permanezcan totalmente bajo la modalidad de trabajo en casa o teletrabajo, deberán estar disponibles de lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. incluida una hora del almuerzo, para la atención de asuntos relacionados con sus funciones a través de los medios tecnológicos pertinentes.

**ARTÍCULO 6.- HORARIOS DE TRABAJO FLEXIBLES Y TURNOS DE TRABAJO.** Durante la vigencia de esta Resolución, con el fin de contener la propagación del virus

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

COVID-19, los servidores públicos que por la necesidad del servicio deban ejercer sus funciones de forma presencial, lo harán en los horarios flexibles transitorios establecidos en el Decreto 084 de 2020, a saber:

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

Los Directores, Subdirectores y Jefes de cada dependencia concertarán turnos de trabajo presencial rotativo con la totalidad de colaboradores del área (a excepción del personal indicado en el Artículo anterior), propendiendo porque cada funcionario, realice por lo menos un turno de trabajo presencial a la semana.

En todo caso, el personal que realice trabajo presencial en un mismo horario no podrá ser superior al 20% del total del área, e igualmente en ningún caso podrán trabajar o permanecer en el mismo espacio de una dependencia más de 10 personas. El jefe respectivo velará por el cumplimiento de esta disposición.

Para disminuir los riesgos asociados a la congestión del transporte público, al igual que los riesgos asociados a la manipulación o consumo de alimentos, la permanencia de los funcionarios en la sede de la entidad será únicamente por el tiempo requerido para atender las necesidades del servicio dentro del horario laboral establecido, por lo que, de ser el caso, las horas restantes de la jornada laboral legal diaria, deberán ser completadas mediante trabajo en casa. Considerando lo anterior, se podrán aplicar esquemas concertados, como el indicado de manera ilustrativa a continuación:

1. Asistencia a la sede de la entidad por lo menos un día a la semana, trabajando presencialmente el 50% inicial de la jornada y el restante 50% mediante trabajo en casa.
2. Asistencia a la sede de la entidad por lo menos un día a la semana, trabajando en casa el 50% inicial de la jornada y presencialmente el restante 50%.

## **RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

En cualquier caso, los servidores públicos deberán cumplir con el número de horas de trabajo semanales previsto en las normas vigentes.

**ARTÍCULO 7.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS EN LAS INSTALACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA.** Los servidores públicos y contratistas deberán cumplir con el protocolo establecido en el documento PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD - PREVENCIÓN CONTAGIO POR COVID-19 – CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR” que hace parte integral de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO.-** Los servidores públicos y contratistas deberán informar de manera inmediata a través del correo electrónico [bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co) y en el reporte diario de condiciones de salud para que desde Seguridad y Salud en el Trabajo se reporte en SIDEAP ([sideap.serviciocivil.gov.co](http://sideap.serviciocivil.gov.co)) opción “Estado Salud”, cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19 o contacto con personas diagnosticadas con este. Así mismo, deberán informar a la EPS y a la línea 123 para que se inicie el protocolo estipulado por la Secretaría Distrital de Salud.

Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud establecido en el artículo 9 de esta Resolución, para la activación de la atención y aislamiento preventivo, quienes deberán dar estricto cumplimiento al Protocolo establecido como anexo de esta resolución.

**ARTÍCULO 8.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP DEFINIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS.** La Caja de la Vivienda Popular, en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa, suministrará a los servidores y contratistas los elementos de protección para uso personal (EPP), de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para tal fin. La Entidad mantendrá visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el Protocolo General de Bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores y contratistas.

**ARTÍCULO 9.- GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD.** En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo integrase el Grupo de Vigilancia a la Salud,

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

cuyo objeto será asegurar el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en la presente resolución, así como en el Protocolo General de Bioseguridad de la Entidad de conformidad al anexo técnico adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, durante la emergencia sanitaria.

El Grupo de Vigilancia a la Salud estará conformado por:

- a. Director General o su delegado
- b. Directora de Gestión Corporativa y CID o su delegado
- c. Subdirector Administrativo /Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**PARÁGRAFO 1.** El Grupo de Vigilancia a la Salud tendrá el apoyo de un representante de cada Dirección, Subdirección u Oficina para realizar el seguimiento a las funciones previstas en la presente Resolución.

En caso de presentarse alguna situación en la que el representante no esté presente, podrá delegar otra persona del área.

En caso de requerir modificación de alguno de los integrantes del Grupo de Vigilancia a la Salud de la Caja de la Vivienda Popular y de sus apoyos en las áreas, el Director General podrá asignar a otro servidor o contratista por el medio de comunicación interno que así lo considere.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando se considere pertinente el grupo podrá sesionar en versión ampliada con la totalidad de directivos previa convocatoria de la Subdirección Administrativa quien ejercerá la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DEL GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD.** El Grupo de Vigilancia a la Salud tendrá las siguientes funciones o actividades:

- Establecer un Sistema de Verificación, para el reporte del estado de salud y temperatura de los servidores y contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades de manera presencial en el sitio de trabajo.

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

- Verificar que los Directores, Subdirectores o Jefes inmediatos y supervisores de contratos, hagan seguimiento a los Servidores Públicos y Contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades en la modalidad de trabajo en casa, efectuando el reporte y control diario del estado de salud y temperatura para su respectivo reporte por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo en SIDEAP ([sideap.serviciocivil.gov.co](http://sideap.serviciocivil.gov.co)) opción “Estado Salud”.
- Promoverá la revisión periódica de los servidores públicos y contratistas que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la Entidad, para procurar la rápida identificación y aislamiento de los servidores, contratistas o visitantes potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.
- A través de la Subdirección Administrativa coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los servidores públicos y contratistas, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso.
- Vigilar y asegurar que se cumplan en la Entidad las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19.
- Con el apoyo de la Subdirección Administrativa, establecer un canal de información con los servidores, contratistas, ARL y EPS para que se informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial, a través del SIDEAP ([sideap.serviciocivil.gov.co](http://sideap.serviciocivil.gov.co)) opción “Estado Salud”.
- Por conducto de la Subdirección Administrativa, adoptar las medidas de coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales que aseguren la asesoría y acompañamiento continuo para atender las necesidades de control del riesgo laboral por COVID - 19.
- Orientar la implementación de un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún servidor, contratista o visitante y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona.
- Promover ante servidores públicos y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

**ARTÍCULO 11.- FUNCIONES ESPECIALES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.** La Oficina Asesora de Comunicaciones, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, adoptará un plan de comunicaciones, el cual contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores públicos, pasantes y contratistas.
- Expedir mensajes que sigan promoviendo conductas seguras entre los servidores públicos y contratistas que permanecen en trabajo desde casa.
- Expedir mensajes con énfasis en pedagogía continuos a todos los servidores públicos, contratistas y visitantes, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección.
- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.
- Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos posibles de contagio, que le reporte la Subdirección Administrativa en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.
- En coordinación con la Dirección Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa. Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, de la intranet, pantallas, o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

- En coordinación con la Subdirección Administrativa promover charlas informativas periódicas a los servidores públicos y contratistas y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar), creando conciencia de la corresponsabilidad necesaria para que las medidas sean efectivas “El cuidado de la vida es responsabilidad de todos”. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

**ARTÍCULO 12.- LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID** estará facultada para expedir y modificar los Protocolos mediante los anexos técnicos institucionales que se requieran y serán adoptados de conformidad con los lineamientos de bioseguridad y normativas vigentes que se expidan en el marco de la prevención, contención y mitigación del riesgo derivado de la emergencia sanitaria por COVID 19.

**ARTÍCULO 13.- EL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS.** La Oficina de Control Interno deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Resolución y su anexo técnico y hará las recomendaciones a que haya lugar una vez evidencie su posible incumplimiento.

**ARTÍCULO 14.- SUSPENSIÓN DE EVENTOS PRESENCIALES.** Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos presenciales programados en la planeación institucional, de ser posible, se adelantarán por medios virtuales.

**ARTÍCULO 15.- CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA.** Modificar el artículo 5 de la Resolución 2147 de 2020, la cual quedará de la siguiente forma:

**“ARTÍCULO 5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO.** El seguimiento y la verificación de las actividades laborales al servidor público que desempeñe sus funciones en la modalidad de trabajo en casa estará a cargo del respectivo Director, Subdirector o Jefe inmediato y/o líder del proceso, para lo cual la Subdirección

**RESOLUCIÓN N° 2461 del 18/05/2020**

**“Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”.**

Administrativa, podrá impartir los lineamientos y herramientas de control que estime pertinentes. En todo caso el Director, Subdirector o Jefe inmediato deberá reportar mensualmente un informe de las actividades ejecutadas por los servidores públicos en el formato diseñado por la Subdirección Administrativa, al correo teletrabajo\_cvp@cajaviviendapopular.gov.co

**PARÁGRAFO 1.** Se podrán utilizar como canales de comunicación permanente durante la jornada laboral, el correo electrónico institucional, videollamadas, chat y teléfono fijo o móvil y cualquier otro medio tecnológico que se considere idóneo para la comunicación.

**ARTÍCULO 16.- VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y publicación y tendrá vigencia hasta por el término de tres (3) meses o hasta que desaparezcan las causas que le dieron origen.

**ARTÍCULO 17.- PUBLICIDAD:** Para garantizar el principio de publicidad de la presente resolución y su efectiva comunicación, se dispone su divulgación en la página web y correo institucional de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

**“PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE”**



**JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ**  
Director General

Proyectó: Mayerli Azuero Lozano – Contratista SST Subdirección Administrativa

Revisó: Alejandra María Muskus Carriazo – Contratista– Dirección Jurídica

Aprobó: Javier de Jesús Cruz Pineda – Subdirector Administrativo

Arturo Galeano Ávila - Director Jurídico

María Mercedes Medina Orozco – Directora de Gestión Corporativa y CID

Archivado en: Subserie Resolución Administrativa-Dirección General.

Código: 208-SADN-FI-57  
Versión: 19  
Vigente desde: 04-01-2018

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 2105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

# PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CONTAGIO POR COVID-19

Versión 1.0

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

18/05/2020

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	OBJETIVO .....	2
4.	ASPECTOS GENERALES.....	3
4.1.	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR .....	4
5.	ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL.....	10
	Trabajo en casa .....	10
	Trabajo en forma presencial .....	12
6.	MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	15
6.1.	Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo.....	15
7.	PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO.....	16
	Vigilancia y salud de los servidores públicos y contratistas de la CVP .....	16
8.	MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN INSTALACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.....	18
8.1.	Mecanismo de respuesta ante un caso .....	18
8.2.	Medidas frente a la persona .....	19
8.3.	Medidas frente a los posibles contactos .....	20
8.4.	Medidas frente a las áreas .....	20
9.	RECOMENDACIONES GENERALES FUERA DE LA ENTIDAD .....	21
9.1.	Desplazamientos desde casa y hacia el lugar de trabajo o viceversa .....	21
9.2.	Recomendaciones Generales para la Vivienda .....	21
	Al salir de la vivienda .....	21
	Al ingreso a la vivienda .....	22
	Al convivir con una persona de alto riesgo.....	22
10.	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN .....	23
11.	BIBLIOGRAFÍA .....	24

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Caja de la Vivienda Popular comprometida con la Seguridad y Salud en el trabajo de todos los servidores públicos, contratistas y comunidad en general, busca adoptar medidas para reducir el riesgo de contagio a causa del COVID 19.

Las medidas de prevención y contención recomendadas en este documento están basadas de conformidad con la Resolución 666 del 24 de abril del 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del CORONAVIRUS 2019”* y la Circular 0017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero del 2020.

Con el actual protocolo se pretende tener una herramienta de gestión con la cual se implementen acciones prácticas para mitigar la propagación de la pandemia del COVID-19 en los lugares de trabajo de la Caja de la Vivienda Popular.

La implementación exitosa de esta herramienta depende del compromiso y la cooperación de todos para lograr un cambio en los estilos de vida saludable en las instalaciones de la entidad y mejorar la preparación y respuesta ante el COVID-19.

## **2. ALCANCE**

Servidores públicos, contratistas y comunidad en general que asistan a la Caja de la Vivienda Popular.

## **3. OBJETIVO**

Orientar a los servidores públicos, contratistas y comunidad en general, de la Caja de la Vivienda Popular sobre las normas de bioseguridad que se requiere implementar, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión y contagio del nuevo coronavirus 2019 (Covid-2019), al momento de reintegrarnos a las instalaciones físicas de la entidad, protegiendo la salud de los servidores públicos, contratistas, familiares y comunidad en general que asista a la Caja de la Vivienda Popular

#### 4. ASPECTOS GENERALES

La Caja de la Vivienda Popular, preocupada por el Bienestar y Salud de los servidores públicos, contratistas y comunidad en general, se prepara desde el punto de vista organizacional, en relación a los roles y responsabilidades a desempeñar, estrategia de comunicación y capacitación sobre prevención de contagio por el COVID-19.

Los servidores públicos, contratistas y comunidad en general que asista a la Caja de la Vivienda Popular, deberán incrementar las medidas de higiene general; esto implica definir a los servidores públicos, contratistas y tipo de población que por sus condiciones de riesgo no deben estar en las instalaciones de la entidad, por lo anterior desde la Alta Dirección se organizarán turnos flexibles de trabajo , trabajo desde casa, procesos de limpieza y desinfección y entrega de elementos de protección personal dependiendo de la actividad que se vaya a desarrollar por cada servidor público, contratista y comunidad en general, además se generará conciencia de los cuidados a tener de prevención durante el desplazamiento del hogar hasta la entidad y viceversa.

Es deber de todos los directores, subdirectores, jefes de oficinas asesoras y jefes de oficina, asegurar lo siguiente:

- Cumplir con las estrategias dispuestas por parte de la entidad, en el actual protocolo de conformidad con las normas establecidas Circular 0017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero del 2020, la Resolución 666 del 24 de abril del 2020, y demás disposiciones del Gobierno Nacional y Distrital que así lo requieran.
- Informar a la Subdirección Administrativa los casos de servidores públicos y contratistas que presenten síntomas relacionados con el COVID-19 como fiebre, tos, enfermedades respiratorias, entre otras, esta información se reportara al correo [bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co) una vez inicie el protocolo según el caso.
- Asegurarse que los servidores públicos y contratistas a su cargo reporten la condición de salud diaria de cada uno de ellos y de los miembros de su familia que pudiesen estar contagiados o en exposición y que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad de la comunidad CVP.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, cumpliendo con el protocolo de bioseguridad y las acciones de autocuidado solicitadas en el presente documento.

#### 4.1. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

- Recomendaciones de etiqueta o política de higiene respiratoria y uso de tapabocas:

Si va a toser se debe utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos, sin quitarse el tapabocas, inmediatamente después debe lavarse las manos y desinfectar el espacio o herramientas de trabajo con las que haya tenido contacto.



Uso y manejo de tapabocas:

El uso de los tapabocas debe ser obligatorio en el transporte público y en las instalaciones de la entidad. El uso permanente del mismo es indispensable para evitar el contagio, como también es importante el retiro del mismo, por lo que se deben seguir las indicaciones de eliminación para evitar contacto con zonas contaminadas. La postura, retiro y eliminación del mismo debe hacerse de la siguiente manera

Postura:

Antes de clocar el tapabocas: lavarse bien las manos con abundante agua y jabón. Una vez que se aplique el jabón en las manos húmedas, se deberá frotar y lavar durante al menos 30 segundos.



Revisar el tapabocas: Una vez se haya tomado un tapabocas nuevo (sin uso) de la caja, o de tela según sea el caso, se deberá revisar y asegurarse de que no tenga algún tipo de defecto o se encuentre roto, si presenta alguna de estas dos condiciones se deberá cambiar por uno que se encuentre en buenas condiciones.

Orientar la parte superior del tapabocas correctamente: Para que el tapabocas quede lo más cerca posible a la piel, se deberá tener en cuenta que la parte superior del mismo tiene un borde flexible, pero rígido, o un alambre, que puede moldear alrededor de la nariz. Cerciorarse que ese lado esté orientado hacia arriba antes de colocarse el tapabocas.



Ponerse el tapabocas en la cara: En la Caja de la Vivienda Popular se manejan dos tipos de tapabocas de acuerdo a la actividad que se vaya a realizar.

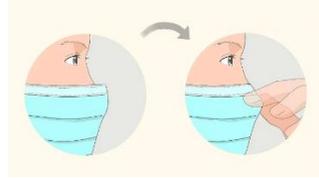
Con bandas para las orejas puede ser desechable o de tela: Por lo general, estas bandas se hacen de un material elástico para que puedan estirarse. Se agarran por las bandas, se pone una alrededor de una de oreja y luego la otra alrededor de la del otro lado



Con bandas alrededor de la cabeza N95: Vienen con dos bandas elásticas que se colocan encima y alrededor de la parte posterior de la cabeza (distinta a las que se colocan alrededor de las orejas). Se sujeta el tapabocas frente a la cara, se jala las bandas por encima de la parte superior de la cabeza y alrededor de ésta, como se observa en la imagen.



Se ajusta la pieza que va en la nariz: Cuando el tapabocas está en su lugar en la cabeza y la cara, se usa el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible de su borde superior, alrededor del puente de la nariz.



Ajustar el tapabocas en la cara y debajo de la barbilla: Una vez que el tapabocas esté totalmente asegurado, acomodarlo para que cubra la cara y la boca, de modo que el borde inferior quede debajo de la barbilla.

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 y eliminarse.

Retiro y eliminación:

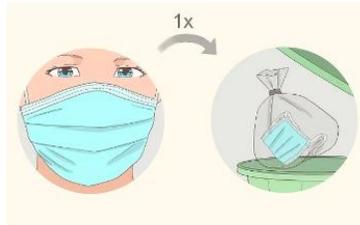
Para retirar el tapabocas, se deberá hacer desde las bandas, nunca se deberá tocar la parte externa de la mascarilla debido a que podría estar contaminada.

Con bandas para las orejas: Se utiliza las manos para sujetar dichas bandas y sacarlas una por una.

Con bandas alrededor de la cabeza: Se utiliza las manos para llevar las bandas elásticas hacia arriba, por encima de la cabeza, una por una. Retirar el tapabocas de la cara mientras se sostiene la banda elástica superior.

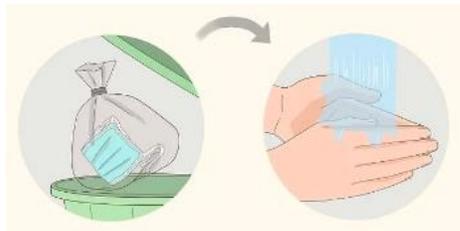


Una vez retirado, doblar el tapabocas con la cara externa hacia dentro y depositar en la basura, en el caso de tela se deberá lavar inmediatamente con abundante jabón y de ser posible con agua caliente.



El tapabocas desechable no deberá ser reutilizado.

Inmediatamente después del retiro del tapabocas se deberá realizar el 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, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

- Lavado de manos:

La CVP dispondrá de los insumos necesarios para el correcto lavado de manos (agua, jabón, toallas de papel), además de alcohol glicerinado con una concentración mínima del 70% máximo al 95%, la práctica de lavado se debe hacerse por lo menos cada tres horas, y se mantendrá el recordatorio generado por la Oficina TIC de “lavado de manos” para todas las personas que tengan acceso a los equipos de la entidad, el lavado se debe hacer al llegar a la entidad, antes y después de consumir alimentos, antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como después de realizar maniobras descritas en las políticas de higiene respiratoria; el lavado se debe hacer con abundante agua y jabón con una duración mínima de 30 segundos, como lo indica la Organización Mundial de la Salud, así:



Fuente: Min. Salud Colombia; OMS: <https://www.oshershalom.com/2017/04/lavado-manos-la-manana/>

- Distanciamiento social:

Se debe asegurar la distancia mínima entre los servidores de 2 metros en las áreas de trabajo y consumo de alimentos, por lo que la carga de ocupación de la CVP deberá ser tenida en cuenta para cada día de trabajo, como estrategia para este punto se deberá garantizar un espacio de un puesto de trabajo en cada una de las oficinas, contemplará adoptar el trabajo en casa, horarios flexibles y turnos de trabajo los cuales serán definidos por la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio, para disminuir la carga ocupacional de la CVP, mejorando la circulación del aire, y reduciendo el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas.

Trabajo en Casa: Continuarán en trabajo en casa los servidores que presenten las siguientes condiciones:

1. Mujeres en estado de embarazo
2. Mayores de 60 años
3. Servidores públicos o contratistas que manifiesten tener patologías de bases como factor de riesgo, tales como: Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial – HTA, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, EPOC.

En el caso de los servidores públicos se continuará con el seguimiento a las actividades desarrolladas a través del formato de seguimiento a trabajo en casa el cual deberá ser remitido al correo electrónico [teletrabajo\\_cvp@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co).

En el caso de los contratistas de prestación de servicios, será la aprobación y supervisión en cumplimiento a sus obligaciones contractuales.

- Evitar reuniones innecesarias en las instalaciones de la entidad, de ser obligatorias implementar no podrán superar un máximo de cinco personas y no podrán durar más de 20 minutos, se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados, procurar que las mismas sean de manera virtual haciendo uso de las herramientas tecnológicas como se han realizado a la fecha.
- Elementos de protección personal: La CVP entregará a los servidores públicos y contratistas que tengan que asistir de forma física a la entidad o a territorio los elementos de protección personal que requieran, se asegurará de su recambio según sea la necesidad del mismo y hará el seguimiento y control de entrega de los EPP.

Parte administrativa: Tapabocas desechables o de tela anti fluido con reforzamiento y guantes para las aéreas de Gestión Documental y para el punto de Atención de Servicio al Ciudadano

Social: Traje completo bioseguridad en tela antiluido, tapabocas N95, Careta cubrimiento total cara, guantes.

Supervisión a Obra: Traje completo bioseguridad en tela antiluido, tapabocas N95, careta cubrimiento total cara, guantes.

Permanentemente la Caja de la Vivienda Popular brindara capacitación para el recordatorio del uso y manejo de los elementos, específicamente a la desinfección y posterior almacenamiento de los que nos son desechables y la disposición final de los que sí, para lo cual la CVP tendrá ubicados recipientes específicos para material contaminado, en todo caso los servidores públicos o contratistas, no podrán reutilizar los elementos que no sean desechables y tampoco usar los EPP entregados en la CVP para uso en casa. Los elementos de protección personal **NO SE PUEDEN COMPARTIR SON DE USO PERSONAL.**

- Fortalecimiento de las medidas de limpieza y desinfección: Se hará el refuerzo permanente en limpieza y desinfección atendiendo al protocolo ya establecido por la empresa de servicios generales de la CVP, antes, durante y después de la ocupación de las instalaciones, se incrementaran los tiempos y número de acciones de limpieza de planos de trabajo, elementos de uso frecuente como teléfono, impresoras, botones de activación de ascensores, pisos, baños y cocinas; además de la supervisión en el manejo de residuos, y desinfección permanente de herramientas e insumos con los que se realicen las tareas de desinfección.
- La empresa que presta los servicios generales en la entidad realizará capacitación al personal de servicios generales y garantizará los elementos de protección

personal como tapabocas, guantes y demás que sean requeridos para la protección de las operadoras y de los servidores públicos, contratistas y comunidad en general de la Caja de la Vivienda Popular, además de hacer el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

- Ventilación permanente: Se debe asegurar la ventilación del espacio de trabajo, la circulación del aire es indispensable por lo que las ventanas y puertas no pueden estar cerradas y NO se permitirá el uso de VENTILADORES PERSONALES, estos ayudarían a propagar el virus.
- Capacitación permanente a los servidores públicos, frente a las generalidades de la enfermedad COVID 19, signos, síntomas, medidas de prevención y trabajo en casa.
- Comunicar las medidas descritas en este protocolo para el estricto cumplimiento por parte de la alta dirección, los servidores públicos, contratistas y comunidad en general que asista a la Caja de la Vivienda Popular, independiente de la ubicación (presencial o trabajo en casa), además de capacitar al personal de servicios tercerizados (Aseo, cafetería, vigilancia, fotocopiado y transporte) generando un flujo de información de ambas vías.

## **5. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL**

La CVP adoptará esquemas que garanticen la continuidad del servicio, siempre asegurando minimizar el riesgo de contagio para los servidores públicos, contratistas y comunidad en general que asistan a la CVP, para esto se implementaran jornadas flexibles, turnos de trabajo y trabajo en casa, con el fin de disminuir la carga ocupacional de la entidad y las aglomeraciones por el uso de espacios comunes, y transporte público, determinando el número máximo de servidores por turno, en cada una de las áreas y a todos los niveles jerárquicos.

### **Trabajo en casa**

Como medida de prevención se aplicará la modalidad de trabajo en casa, para los servidores públicos con las condiciones enunciadas en el numeral 4.1 adicional de aquellos que no requieran su trabajo presencial y que puedan continuar desarrollando sus funciones u obligaciones desde casa. La Dirección Corporativa y la Subdirección Administrativa realizarán la evaluación del cumplimiento de las condiciones del caso.

Como parte del acompañamiento a las condiciones de trabajo, la CVP garantizará la capacitación y formación en herramientas de uso tecnológico, además de mantener la conectividad para mantener el contacto y comunicación de todos. Los mayores de 60 años o con persistencias de salud, mantendrán la condición de trabajo en casa, hasta nueva información o directriz de los entes de salud.

El jefe inmediato deberá:

- Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión.
- Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos con los servidores.
- Ajustarse a la jornada laboral del servidor público.
- Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y con los acuerdos de desempeño.
- Mantener contacto permanente con los servidores que estén bajo su dirección y control, con el fin de indagar sobre su estado de salud.

El supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberá:

- Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Las actividades exigidas al contratista deben ser las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.

Los servidores y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:

- Cumplir las metas de los Acuerdos de Gestión, o los objetivos pactados en los compromisos laborales y comportamentales o en las obligaciones y actividades propias de los respectivos contratos, según sea el caso.
- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad diseñado por la Caja de la Vivienda Popular adaptado de conformidad a la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad de la Caja de la Vivienda Popular de conformidad con el numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Vigilancia a la Salud de la Caja de la Vivienda Popular, señalado en el siguiente artículo para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 30 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.

### **Trabajo en forma presencial**

Para el desarrollo del trabajo presencial, la CVP continuará capacitando a los servidores públicos y contratistas en aspectos relacionados con la forma de contagio y transmisión de COVID 19, además de reforzar las maneras o protocolos de prevención que son parte de este documento, el cual ha sido creado siguiendo las normas de las entidades regentes en el tema, para este caso el Ministerio de Salud y Protección Social.

Se realizarán y hará seguimiento a las siguientes acciones.

#### Acciones generales y de salud

- Capacitación en información relacionada a los factores con de riesgo de exposición de contagio en la CVP, hogar y comunidad.
- Factores de riesgo individuales
- Signos y síntomas para identificación de posible contagio por COVID 19.
- Importancia del reporte de condiciones de salud
- Todas las acciones y protocolo de actuación frente a la prevención y contención del COVID 19
- Si el servidor público o contratista, llega al área de trabajo con síntomas de gripa, se entregará un tapabocas N95, se ubicará en la enfermería área de aislamiento de la entidad evitando desplazamientos o contaminación de otros espacios de trabajo, de manera inmediata se hará la notificación a la EPS y ARL, se indicará el protocolo de aislamiento preventivo por periodo de 15 días, durante este tiempo deberá hacer la notificación diaria del estado de salud por medio del formato, hacer reporte diario en CoronApp Colombia y aplicar las normas de bioseguridad de uso de tapabocas permanente, lavado de manos y toma frecuente de temperatura.
- Se mantendrá el acompañamiento psicolaboral por parte de la ARL positiva, por medio de la APP Positiva en línea, donde un profesional en el tema hará el acompañamiento, reforzando el acompañamiento el profesional de la Subdirección Administrativa como parte de las acciones del sistema de vigilancia epidemiológico psicolaboral.
- Se fomentará el uso de herramientas virtuales, como apoyo a los protocolos de bioseguridad establecidos en este documento.

#### **Al ingreso y permanencia en la entidad:**

- Al momento del acceso a las instalaciones de la entidad, se tomará la temperatura a los servidores públicos, contratistas y comunidad en general, pasar por el tapete sanitizante, en el caso de venir en servicio público botar el tapabocas y guantes, limpiar sus manos con gel antibacterial que se encuentra a la entrada y colocar nuevos elementos de protección personal inmediatamente ingresar a algún baño de la entidad y realizar el respectivo lavado de manos.

- Una vez se encuentren en sus puestos de trabajo deben diligenciar la encuesta de reporte de condiciones diaria, con apoyo de los brigadistas de cada piso, se verificar si los servidores han presentado o presentan síntomas o posibles riesgos de contagio incluyendo presencia de tos, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o posibles contactos.
- Al ingreso será presentando el carné institucional, no se hará uso del sistema de ingreso con talanqueras, este será desactivado con el fin de evitar aglomeración. El ascensor debe ser utilizado solo por personas con algún tipo de discapacidad o con alguna condición especial de salud, los demás servidores públicos, contratistas y comunidad en general, deberán hacer uso de la escalera con el fin de disminuir así la posibilidad de contagios, además se implementarán mecanismos para programar y controlar la entrada de visitantes, evitando así, ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, este ingreso debe ser escalonado para asegurar la distancia mayor a dos metros entre cada persona, aunque se debe propender por la realización tramites virtuales.
- Se definirá el espacio de la enfermería para cuidar la salud a quienes puedan presentarse con alguna sintomatología, este espacio debe contar, con tapabocas desechables, gel antibacterial y alcohol.
- En caso de requerir el uso de la cafetería se contará solo con dos sillas por mesa y se deberá garantizar la distancia de dos metros. Con relación al manejo de los hornos microondas, estos sólo serán manejados por una persona de Servicios Generales, quien contará con todo el proceso de desinfección al momento de calentar cada uno de los alimentos, evitando el manejo de los mismos por parte de los servidores públicos y contratistas.

### **Manejo de baños y áreas comunes**

- Se asegura la disponibilidad permanente de jabón antibacterial, toallas desechables y canecas con bolsas de un único uso para disposición de residuos, para el caso de tapabocas y guantes se dispondrá canecas con doble bolsa negra.
- Limitar el ingreso a baños a grupos de no más de 2 personas, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a dos metros.
- Ventilar de manera constante permaneciendo con las puertas exteriores abiertas.
- Realizar el lavado de manos antes y después del uso del baño.
- Los baños del primer piso serán de uso exclusivo para los ciudadanos que requieran su uso, para su préstamo deberán acogerse al protocolo de la entidad el cual consiste en la toma de la temperatura a la entrada, uso obligatorio y correcto de tapabocas, paso por el tapete sanitizado y limpieza con gel antibacterial al uso, lavado de manos. Se garantizara por parte de la empresa de Servicios Generales la limpieza y desinfección de este baño como mínimo cada dos horas. Este no podrá ser utilizado por servidores públicos y contratistas de la entidad.

### **Parqueadero**

- Los servidores públicos, contratistas o comunidad en general que haga uso de los parqueaderos y biciparqueaderos deberá al momento de bajar de su vehículo, moto o bicicleta, limpiar las suelas de sus zapatos en disolución de agua y jabón, bajarse del vehículo con tapabocas e inmediatamente suba a las instalaciones de la entidad dirigirse a la entrada por la calle 54 para la toma de su temperatura, cambio de tapabocas para los usuarios que se transportan en moto y bicicleta, limpieza de manos con gel antibacterial, y dirigirse a uno de los baños dispuestos para los servidores públicos y contratistas para hacer el respectivo lavado de manos.

### **Punto de atención al Ciudadano**

- En el área del Punto de Atención al Ciudadano, se generará barreras físicas o de aislamiento y protección de acetato, acrílico o vidrio que separe la persona que atiende que orienta o guía a los ciudadanos para que se reduzca la exposición.
- El uso del tapabocas será obligatorio para los ciudadanos y proveedores, de no contar con él no se permitirá su ingreso.
- Al ingreso a las instalaciones del punto de atención al ciudadano se tomará la temperatura con un termómetro digital, si el ciudadano presenta una temperatura mayor a 38° no se permitir su ingreso. De igual forma el ciudadano deberá brindar la información sobre sus datos de contacto antes del ingreso a la entidad como prevención y manejo de datos por contagio.
- Disponer alcohol glicerinado en la entrada de Servicio al Ciudadano e informar a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.
- Solicitar a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas. La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.
- El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas y documentos, mínimo cada 1 hora y todas las veces al día que se requiera.
- El ingreso de ciudadanos se establecerá en un horario específico de 9 am. a 4 pm. y se garantizará el comunicado y publicación de los mismos, no podrán ingresar más de 10 ciudadanos sentados y máximo 2 en módulo de digiturno y dos en ventanilla de correspondencia. Se demarcará las sillas que se podrán usar y la distancia para la espera de turnos.
- Los ciudadanos que permanezcan más de tres horas en el punto de atención al ciudadano podrán hacer uso del baño ubicado en el primer piso del edificio por la entrada de la calle 54, con el fin de realizar el lavado de manos.

### **Supervisión de Obras Civiles**

Para quienes desarrollan supervisión en obras civiles, deberán informar la reactivación de actividades enviando un correo electrónico a [bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co), solicitar y aplicar el protocolo de bioseguridad de la obra civil que visitan, contar con el certificado de afiliación a la ARL con

riesgo V y hacer uso de los elementos de protección personal que correspondan de forma permanente y correcta.

Para el caso de los elementos de protección personal se los deberá colocar al salir de la entidad y retirárselos al momento de regresar y depositarlos en una bolsa para su traslado.

### **Oficina TIC**

Tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:

- Suministrar al servidor y al contratista de prestación de servicios el soporte tecnológico, remoto en el caso de trabajo en casa, para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales.
- Configurar conexiones remotas seguras desde los equipos de cómputo de la Entidad a los equipos de propiedad de los funcionarios y/o contratistas cuando técnicamente el acceso a las aplicaciones y sistemas no sea posible en forma directa desde internet.
- El préstamo de equipos de cómputo portátiles se realizará de manera excepcional, siempre y cuando se cuente con disponibilidad y la garantía extendida por parte de la Compañía Aseguradora.
- Al momento de un soporte presencial se deberá realizar los protocolos de desinfección de elementos y guardar la distancia mínima de dos (2) metros con el funcionario o contratista que realice el soporte.

## **6. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

### **6.1. Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo**

- Se debe asegurar el abastecimiento de jabones de manos antibacterial, geles antibacteriales, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 70%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo.
- Extremar las precauciones de limpieza especialmente las zonas de alto flujo o uso de personal (baños, pasillos, ascensor, cocinas).
- El personal de servicios generales, utilizar los guantes de protección que usa habitualmente, así como los respiradores o mascarillas que utiliza habitualmente o similar, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo. Conjuntamente se capacitará al personal de limpieza de cómo debe realizar la limpieza y la deposición final de los residuos contaminados.

- Realizar constante limpieza y desinfección de equipos de uso común, como teléfonos, impresoras, botones de activación del ascensor.
- Desinfectar 3 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, tableros y toda superficie sujeta a contacto.
- Evitar la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- Es responsabilidad de cada servidor público y contratista, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, teléfono, esferos, usando alcohol, gel antibacterial u otras soluciones aprobadas, con el cuidado especial para no llegar a dañarlos.
- Se debe evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.
- Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas. Disponer de dichas bolsas de manera adecuada (sellado de la bolsa inicial, poner el material en una segunda bolsa y sellar y marcar esta última para poner en rutas de recolección adecuada para este tipo de residuos de manejo biológico).
- Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza según protocolo del Ministerio de Salud y Protección Social, el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%

## **7. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO**

### **Vigilancia y salud de los servidores públicos y contratistas de la CVP**

Se tendrá en cuenta el riesgo individual de los servidores públicos y contratistas, toda vez que ya se ha identificado una población de mayor riesgo de complicaciones por COVID-19, este grupo de personas han sido identificadas con las siguientes características: Ser mayor de 60 años, estar diagnosticados o con síntomas de enfermedades catastróficas, enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, VIH entre otras), obesidad Grado II o III y encontrarse en estado de embarazo sin importar la edad gestacional.

Esta información se obtendrá por medio de encuesta de condiciones de salud, la cual debe ser diligenciada por el total de la población a través del correo [bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co), o por el auto reporte de las condiciones de salud por cada servidor público o contratista que también se hará al correo mencionado anteriormente, esta información es confidencial y será de manejo exclusivo del profesional de Seguridad y salud en el Trabajo y de la ARL, de manera que se puedan activar los protocolos según corresponda.

Desde la Subdirección Administrativa se remitirá el formulario para el reporte diario de condiciones de salud de forma obligatoria para todos los servidores públicos y contratistas que asisten a la oficina y a los que se encuentran en trabajo en casa, esto con el fin de reforzar las medidas preventivas en la entidad y en los hogares de los servidores de grupos de alto riesgo a partir de la información entregada.

También se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Asegurar que se cumplan las disposiciones de protocolo de autocuidado y demás acciones de este protocolo.
- No permitir el ingreso o acompañamiento de personas con síntomas de gripa, cuadros respiratorios y/o temperatura de 38 o más grados, registrados por termómetro a través de monitoreo diario del estado de salud de los servidores públicos y contratistas de la CVP. Para las personas que asistan a la CVP la toma de temperatura se hará por medio de termómetros infrarrojos al momento de ingresar a la entidad por parte de una enfermera de la ARL y a los que trabajan en casa, se les solicitará el registro diario con el termómetro de cada uno tenga, diligenciando el reporte diario de condiciones de salud.
- Instalación plataforma CoronApp, para el registro de los síntomas respiratorios, por sospecha o confirmación de COVID 19.
- Mantener el protocolo de lavado de manos, protocolo respiratorio y uso de EPP.

**Servidor público y contratista con síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA), sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con Covid-19:** Debe quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata con la Subdirección Administrativa, su Jefe inmediato, su EPS y hacer el registro en CoronApp para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar el reporte diario de condición de salud.

El servidor público y contratista debe adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada; procurar en casa, aislar los utensilios de cocina (cubiertos, vasos y pocillos) y lavarlos con agua caliente después de su uso. Debe estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con termómetro, e informar si aparecen signos de mayor gravedad.

**Servidor público y contratista con síntomas sede IRA, con contacto con una persona diagnosticada con Covid-19:** Debe quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata con la Subdirección Administrativa, su Jefe inmediato, su EPS y hacer el registro en CoronApp para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar el reporte de condición de salud de manera diaria.

El servidor público y contratista, debe adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada;

procurar en casa, aislar los utensilios de cocina (cubiertos, vasos y pocillos) y lavarlos con agua caliente después de su uso. Debe estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con termómetro, e informar si aparecen signos de mayor gravedad, así mismo, debe notificar a la CVP en el correo [bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co), para que a través del líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien coordinará la identificación de todos los servidores públicos y contratistas de la CVP que estuvieron en contacto con el servidor público o contratista, e informará (previo consentimiento informado) al Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaria de Salud, el nombre del servidor público o contratista afectado y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y la empresa debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento).

**Servidor público o contratista diagnosticado con Covid-19:** Debe quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata con la Subdirección Administrativa, su Jefe inmediato, su EPS y hacer el registro en CoronApp para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar el cuadro de condición de salud de manera diaria.

El líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará la identificación de todos servidores públicos o contratistas que estuvieron en contacto con el paciente e informará (previo consentimiento informado) al Ministerio de Salud y Protección Social y a la Secretaria de Salud, el nombre del servidor público o contratista afectado y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y la empresa debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento).

De acuerdo al cuadro clínico el servidor público o contratista asintomático; o trabajador con síntomas leves, moderados o graves), podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa. Si esto último sucede, debe cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada.

## **8. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN INSTALACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

### **8.1. Mecanismo de respuesta ante un caso**

En caso de que un servidor público o contratista, presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado se identificara a la persona y se anunciara de manera inmediata al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Ext 612 o cel. 313-5887608, quien será la única persona que active el protocolo, la identificación la puede hacer cualquiera de los servidores públicos o contratistas, y en especial los miembros de la

brigada de emergencias, quienes están capacitados para el abordaje del caso, para lo que se debe tener en cuenta:

## 8.2. Medidas frente a la persona

**Paso 1:** Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus colegas o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.

**Paso 2:** No debe acercarse a menos de dos metros del servidor público o contratista, proveerle tapabocas, solicitarle información básica, disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.

**Paso 3:** Proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo). Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre, solicitar una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital.

**Paso 4:** Generar un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y tener sus contactos personales. Dar instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de Salud. Esta persona NO puede asistir por ningún motivo a la institución.

**Paso 5:** Solicitar al servidor público o contratista información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, incluyendo posibles contactos, viajes, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.

**Paso 6:** Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso. (Formato de condiciones de salud y CoronApp)

**Paso 7:** Tener la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona o aparición de nuevos casos positivos.

**Paso 8:** En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el servidor público o contratista no podrá asistir a la entidad hasta que reciba atención médica y posterior alta médica y debe seguir las indicaciones dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la entidad.

**Paso 9:** Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la entidad, quien puede detener el aislamiento en quienes se habían considerado posibles contactos.

**Paso 10:** Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo reingreso del personal a la entidad.

### **8.3. Medidas frente a los posibles contactos**

- Utilizar registros, mapas de lugares de trabajo y flujos de personas.
- Contactar a las personas con los que haya podido estar esta persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
- Verificar los contactos; Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados además de asegurar la elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.
- Los servidores públicos o contratistas que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa serán contactados por la entidad para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Los servidores públicos o contratistas que hayan estado en contacto directo con la persona contagiada deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos servidores NO deben asistir a las instalaciones de la entidad hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de aislamiento. Siempre que se informe de la situación a los contactos se debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.
- Todo contacto y derivación deberá ser NO presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros).
- Mantener seguimiento y control de reposos/aislamiento preventivos de servidores públicos o contratistas que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

### **8.4. Medidas frente a las áreas**

Se hará el cierre temporalmente de todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas, incluyendo materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Se debe realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

## **9. RECOMENDACIONES GENERALES FUERA DE LA ENTIDAD**

### **9.1. Desplazamientos desde casa y hacia el lugar de trabajo o viceversa**

- Reforzar el protocolo e bioseguridad para el uso de transporte público “uso de tapabocas, mantener la distancia de 2 metros de cada persona, uso de guantes lavado de manos inmediatamente se llegue al lugar de destino.
- Si el transporte de los servidores públicos o contratistas se realiza en carros de la CVP, se asegurará la limpieza y desinfección de los mismos, con los protocolos de limpieza y desinfección para este caso.

La prestación del servicio de transporte deberá dar cumplimiento de los siguientes lineamientos acordados con el operador respectivo del servicio:

Los usuarios del vehículo deben utilizar el tapabocas de forma permanente durante la prestación del servicio, al igual que el conductor.

Durante la emergencia se debe limitar el número de pasajeros a máximo 3 personas en vehículos con capacidad de 5 pasajeros.

Garantizar buenas prácticas sobre el lavado de manos y desinfección antes de subir al vehículo y desarrollar códigos de etiqueta respiratoria.

Se garantizará permanencia de geles antibacteriales en los móviles y se mantendrá la ventilación natural del vehículo, **NO SE PUEDE UTILIZAR EL AIRE ACONDICIONADO DEL CARRO** se debe permitir el intercambio natural del aire.

- Se recomienda el uso de medio de transporte como bicicletas, motos y realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal de los usuarios de estos medios, en trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida de la entidad a pie.

### **9.2. Recomendaciones Generales para la Vivienda**

#### **Al salir de la vivienda**

- Estar atento a las indicaciones dictadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Asegurar el uso de elementos de protección personal EPP en los lugares como transporte público, paraderos, bancos, supermercados y demás sitios.
- Estar atento a las indicaciones de las autoridades sobre movilidad y acceso a lugares públicos.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte

- Desplazarse a los lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- No saludar de beso o abrazo a las personas que se encuentre en la calle, así sean familiares y mantenga el protocolo de bioseguridad.
- Evite recibir visitas, más aún si presentan usted o alguien de su familia cuadros respiratorios.
- 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

### **Al ingreso a la vivienda**

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas si no ha realizado el protocolo de limpieza.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
  
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona 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.

### **Al convivir con una persona de alto riesgo**

Si el servidor convive con personas mayores de 60 años o enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, debe extremar medidas de precaución cómo:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a 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 ventilación y limpieza y desinfección de superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## **10. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

Se dará continuidad a la estrategia de comunicación con el objetivo de hacer un acompañamiento diario a los servidores públicos o contratistas extendiendo este acompañamiento a sus familias, dentro de esta estrategia se seguirán enviando acciones específicas para el manejo del estrés, ansiedad, y estrategias que permitan la identificación de signos o síntomas que estén alterando la salud mental, además de la salud física de los servidores públicos y contratistas de la CVP. Además se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se generarán contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los servidores públicos y contratistas con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio.
- Todos los protocolos y medidas de autocuidado serán comunicados a los servidores públicos y contratistas por los canales de comunicación que tiene dispuesto la entidad en coordinación con el proceso de Talento Humano.
- Las medidas de autocuidado y prevención deben trascender el ámbito laboral e involucrar a las familias, para generar prevención en el hogar.
- Comunicar a sus servidores públicos y contratistas la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones mantendrá la prioridad a la divulgación de la información referente a las medidas de prevención y contención para COVID 19.

El presente protocolo estará en continua revisión y se darán los alcances o actualizaciones pertinentes en caso de requerirse, en especial si las situaciones epidemiológicas así lo demandan.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

1. Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social.  
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>
2. ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), disponible en: [http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota\\_Tecnica\\_N\\_025\\_Consideraciones\\_Importantes\\_en\\_el\\_Uso\\_de\\_Desinfectantes.pdf](http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Importantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf)
3. MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en: Protocolo de Limpieza <sup>[1]</sup> y Desinfección de Ambientes - COVID-19 <sup>[2]</sup>  
[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.doc](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.doc)
4. Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social.  
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>
5. Salud Capital:  
[http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Infecciones%20Asociadas%20a%20Atencion%20en%20Salud/Comites/2018/Febrero/Presentacion\\_Maraton\\_Comite\\_IAAS.pdf](http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Infecciones%20Asociadas%20a%20Atencion%20en%20Salud/Comites/2018/Febrero/Presentacion_Maraton_Comite_IAAS.pdf)
6. Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social. Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por covid-19.
7. Ministerio de Salud y Protección social: Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por covid-19, dirigidas a la población en general.
8. Organización Internacional del Trabajo. Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo.
9. Resolución 666 del 24 de abril del 2020, expedida por el Ministerio de Salud y protección Social, “por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del CORONAVIRUS 2019”