

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 1° de la Constitución Política, “*Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.*”

Que de conformidad con los artículos 81 y 91 de la Ley 1523 de 2012, le corresponde al Gobierno nacional la reglamentación de la política de gestión del riesgo de desastres y establecer las condiciones para la habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos con posterioridad a la declaratoria de situación de desastre.

Que el Decreto 1077 de 2015 “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio*”, compila las disposiciones reglamentarias relacionadas con la implementación y control del desarrollo territorial, dentro de las cuales se encuentran las relacionadas con el trámite, estudio y expedición de las licencias urbanísticas.

Que con ocasión al paso del huracán Iota sobre el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, mediante acta del 17 de noviembre de 2020 el Consejo Nacional para la Gestión del Riesgo, teniendo en cuenta los términos del artículo 59 de la Ley 1523 de 2012 y de acuerdo con la información suministrada por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres recomendó al Presidente de la República declarar la situación de desastre en el Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y sus cayos.

Que el Presidente de la República haciendo uso de sus facultades constitucionales y legales, declaró la existencia de una situación de desastre en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y sus cayos, a través de la expedición del Decreto 1472 del 18 de noviembre de 2020, por el término de doce (12) meses.

Que en el párrafo 1° del artículo 4° de la declaratoria de situación de desastre, conforme lo determina el artículo 61 de la Ley 1523 de 2012, dentro de las líneas de acción del Plan de Acción Específico se encuentra: “(...) 5. *Recuperación y/o Construcción de vivienda (averiada y destruida)*”. 6. *Reactivación económica y social de la zona acorde con las líneas que el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades pertinentes establezcan.* 7. *Ordenamiento territorial.* 8. *Alertas tempranas.* 9. *Obras de emergencias y obras de prevención y mitigación en la zona.* (...)”

Que de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1523 de 2012, en el artículo 2° del Decreto 1472 de 2020, se determinó la aplicación del régimen normativo especial de acuerdo con los antecedentes, la naturaleza, la magnitud y los efectos del desastre, que contempla disposiciones excepcionales en materia de contratación del Estado, empréstitos, control fiscal de recursos, ocupación, adquisición, expropiación, demolición de inmuebles e imposición de servidumbres, reubicación de asentamientos, solución de conflictos, moratoria o refinanciación de deudas, suspensión de juicios ejecutivos, créditos para afectados, incentivos para la rehabilitación, reconstrucción y el desarrollo sostenible, administración y destinación de donaciones y otras medidas tendientes a garantizar el regreso a la normalidad.

Que bajo el principio de diversidad cultural establecido en la Constitución Política y en la Ley 1523 de 2012, en reconocimiento de los derechos económicos, sociales y culturales de las personas, los procesos de la gestión del riesgo deben ser respetuosos de las particularidades culturales de cada comunidad y aprovechar al máximo los recursos culturales de la misma, lo cual cobra especial importancia en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y sus cayos.

Que en virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que es de interés del Gobierno nacional, agilizar los procesos de reconstrucción para que se realice en el menor tiempo posible, se requiere, en consecuencia, la adopción de medidas especiales para la respuesta y recuperación entendidas como: rehabilitación y reconstrucción de las viviendas, así como de los equipamientos y demás edificaciones que soporten las condiciones socioeconómicas de los habitantes ubicados en suelo rural del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y sus cayos.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Adiciónese al artículo 2.2.6.3.6 del Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 del sector Vivienda, Ciudad y Territorio, el siguiente párrafo:

**Parágrafo transitorio.** Mientras subsista la Declaratoria de Situación de Desastre en el Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y sus cayos, en los términos previstos en la Ley 1523 de 2012, las obras de reconstrucción de vivienda rural, equipamientos, posadas nativas y establecimientos de comercio, de los habitantes que resultaron afectados en el suelo rural, no requerirán la expedición de licencias urbanísticas en cualquiera de sus modalidades.

En todo caso, las obras de reconstrucción se efectuarán, según lo previsto en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, adelantada por la entidad territorial, así como por el Plan de Acción Específico de que trata el artículo 4° del Decreto 1472 de 2020, salvo cuando la implantación de estas o parte de ellas se encuentren localizadas en las zonas descritas en el artículo 2.2.6.3.3 del presente decreto.

La entidad pública administradora de los recursos o la entidad territorial deberá certificar que los diseños cumplen con lo dispuesto en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10, junto con las Normas Técnicas Colombianas que la integran, así como las normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las obras de rehabilitación y reparación de vivienda rural, equipamientos, posadas nativas y establecimientos que se determinen en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades adelantada por la entidad territorial, así como por el Plan de Acción Específico de que trata el artículo 4° del Decreto 1472 de 2020, tampoco requerirán de licencia de construcción.

Artículo 2°. *Vigencia y derogatorias.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, adiciona un párrafo al artículo 2.2.6.3.6 del Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, del sector Vivienda, Ciudad y Territorio; y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 26 de febrero de 2021.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio,

*Jonathan Tybalt Malagón González.*

RESOLUCIONES

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0069 DE 2021**

(febrero 25)

*por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 507 de 2020 y se actualiza el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada para la prevención y contención del COVID-19.*

El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 y numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998, el Decreto número 3571 de 2011, las Resoluciones números 385, 844, 1462 y 2230 de 2020, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que mediante la Resolución número 1462 de 2020, en el marco de la Emergencia Sanitaria el Ministerio de Salud y Protección Social, dispuso medidas para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, e implementó una cultura de prevención bajo el principio de solidaridad y respeto la cual se rige por los siguientes aspectos (i) Seguir de manera estricta los protocolos de bioseguridad que el Ministerio de Salud y Protección Social haya expedido para cada actividad y para cada uno de los espacios en los que se interactúa (ii) Minimizar los factores de riesgo y de exposición de contagio y desarrollar una conciencia de máxima prevención (iii) Atender las demás instrucciones que se emitan en relación con la prevención y el cuidado propio, de su familia y de su comunidad.

Que las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de las Resoluciones números 385, 844 y 1462 de 2020 fueron prorrogadas hasta el 28 de febrero de 2021 por medio de la Resolución número 2230 del 27 de noviembre de 2020.

Que atendiendo la expedición del Decreto número 1168 de 2020 que reguló la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, instaurando como deber para las personas que permanezcan en el territorio nacional, cumplir los protocolos de bioseguridad de comportamiento del ciudadano en el espacio público para la disminución de la propagación de la pandemia y la disminución del contagio en las actividades cotidianas expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio expidió una actualización del Protocolo de Bioseguridad para afrontar esta nueva fase y se adoptó a través de la Resolución número 507 del 5 de octubre de 2020.

Que el Decreto número 039 de 2021, continuó con la regulación de la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, y el correlativo deber para las personas que permanezcan en el territorio nacional, cumplir con los protocolos de bioseguridad de comportamiento del ciudadano en el espacio público y en general la atención de las instrucciones que se expidan para evitar la propagación del COVID-19 y dispuso entre otros, (i) la sujeción de las actividades al cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social, al igual que

las instrucciones que adopten y expidan los Ministerios y entidades del orden nacional para evitar la citada propagación, (ii) a las entidades del sector público y privado procurar que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen sus funciones y obligaciones bajo las modalidades de trabajo en casa, teletrabajo o modalidades similares.

Que se evidencia la necesidad de actualizar el Protocolo de Bioseguridad atendiendo (i) el cambio de la sede denominada Calle 18 a la nueva sede denominada Plataforma Colseguros, (ii) las recomendaciones que ha realizado la ARL Positiva en las visitas de seguimiento a la implementación del Protocolo de Bioseguridad, (iii) el procedimiento para solicitar el ingreso a las diferentes sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y (iv) el cuadro de restricciones establecido por la entidad.

Que como consecuencia de lo anterior y atendiendo el impacto de las actividades a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para materializar las medidas dispuestas por el Gobierno nacional, así como las dinámicas propias para contener y prevenir la pandemia causada por el COVID-19 es necesario actualizar algunos apartes del Protocolo de Bioseguridad que garanticen, como se ha venido haciendo, la prestación de los servicios a cargo del Ministerio, con criterios de continuidad, celeridad, eficacia y transparencia en el marco del aislamiento selectivo.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

Artículo 1°. Modifíquese el artículo 3° de la Resolución número 507 del 5 de octubre de 2020, el cual quedará así:

**“Artículo 3°. Protocolo de bioseguridad.** Adoptar la versión 4 del protocolo de bioseguridad contenido en el anexo que hace parte integral de la presente resolución y propender por su obligatorio cumplimiento”.

Artículo 2°. Modifíquese el artículo 6°, parágrafo 2°, de la Resolución número 507 del 5 de octubre de 2020, el cual quedará así:

**“Parágrafo 2°.** Los colaboradores que desarrollen la modalidad de trabajo presencial en las Sedes Palma Real, Colseguros y Plataforma Colseguros, deberán dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad por la administración o el competente para este fin en cada edificio”.

Artículo 3°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica la Resolución número 507 del 5 de octubre de 2020 en lo aquí dispuesto y continúa vigente en sus demás apartes.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de febrero de 2021.

El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio,

*Jonathan Tybalt Malagón González.*

#### ANEXO

APLICADO PARA LAS SIGUIENTES SEDES DEL MINISTERIO:

**PALMA, COLSEGUROS, PLATAFORMA COLSEGUROS, FRAGUA,  
BOTICA- CASA IMPRENTA, SEDE TEMPORAL GUAJIRA**

**VERSIÓN 4**

**FEBRERO DE 2021**

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

#### TABLA DE CONTENIDO

##### CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1. JUSTIFICACIÓN

1.2. OBJETIVO

1.3. ALCANCE

1.4. ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

1.5. DEFINICIONES

1.6. MARCO CONCEPTUAL

1.7. MARCO LEGAL APLICABLE

1.8. OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA RESOLUCIÓN 666 DE 2020

1.9. ANTECEDENTES Y MANTENIMIENTO DE MEDIDAS TEMPORALES ADOPTADAS POR EL MINISTERIO

1.10. PERSONAL EN RIESGO

##### CAPÍTULO 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL - AUTOCUIDADO

2.1 LAVADO DE MANOS

2.2 USO DE GEL ANTIBACTERIAL

2.3 DISTANCIAMIENTO SOCIAL – DISTANCIAMIENTO SOCIAL RESPONSABLE

2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEÑALIZACIÓN

3.1 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA - PERSONAL DE LIMPIEZA

3.2 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO

3.3 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA COLABORADORES QUE REQUIEREN EL DESARROLLO DE COMISIONES O VISITAS A CAMPO

3.4 PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD – VEHÍCULOS

3.4.1 Actividades antes de ingresar al vehículo.

3.4.2 Durante el uso del vehículo.

3.4.3 Acciones al terminar el servicio.

##### CAPÍTULO 4. FASES DE REGRESO GRADUAL AL TRABAJO PRESENCIAL

4.1 FASE 1 INGRESO EN TIEMPO DE AISLAMIENTO SELECTIVO

4.2 FASE 2 INDICACIONES PARA EL INGRESO GRADUAL A LA ENTIDAD DURANTE EL AISLAMIENTO SELECTIVO

4.3 FASE 3. INGRESO DE TODO EL PERSONAL

##### CAPÍTULO 5. PROTOCOLO PARA EL REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL

5.1 DESPLAZAMIENTO

5.2 INGRESO A LAS SEDES

5.3 PERMANENCIA EN LAS SEDES

5.4 SEGUIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD

5.5 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

5.6 SALIDA EN LAS SEDES

5.7 ZONAS DE ALIMENTACIÓN

##### CAPÍTULO 6. FLUJOGRAMA

6.1 ANTES DE SALIR DE CASA

6.2 LLEGADA AL LUGAR DE TRABAJO

6.3 PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

##### CAPÍTULO 7. HERRAMIENTA VERIFICACIÓN DE INGRESO.

#### FORMATO DEL DOCUMENTO

Tipo de documento	Protocolo
Objeto	Conjunto de normas y lineamientos que deben seguir los funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para lograr el regreso gradual al trabajo presencial en condiciones de bioseguridad para disminuir el riesgo de transmisión del virus COVID -19.
Material Documental	Conformado por documentos y protocolos anteriores de la entidad, protocolos de entidades públicas como la Procuraduría y la Contraloría, Ministerio de Salud y Protección Social Resolución 666 de 2020 y las normas que la adicionen, modifiquen o deroguen y ARL Positiva Compañía de Seguros. Documentos de lineamientos emitidos por organismos nacionales y distritales.
Elaborado por:	Yina Patricia Lominett Padilla – Grupo de Talento Humano
Revisado por:	Carmen Luz Consuegra Peña – Subdirectora de Servicios Administrativos, María Clara Berrocal Canabal, María Paula Clavijo Díaz – Abogadas Subdirección de Servicios Administrativos, Wilber Jiménez Hernández – Coordinador Grupo de Talento Humano, Iván Narváez Forero – Asesor Secretaría General, Nidia Cristina Hernández Campos Ejecutiva Integral de Servicio ARL Positiva Compañía De Seguros.
Actualizado por:	Yina Patricia Lominett Padilla - Profesional Grupo de Talento Humano. Iván Narváez Forero – Asesor Secretaría General

#### CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

##### 1.1. JUSTIFICACIÓN

En diciembre de 2019, un nuevo Coronavirus (COVID-19) fue identificado como agente de una enfermedad respiratoria aguda en personas expuestas en la provincia de Wuhan, China; se transmite por contacto de fluidos corporales tales como gotas de saliva al hablar, toser y estornudar y puede llegar a producir desde una infección respiratoria leve, moderada hasta la muerte. El COVID-19 ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una pandemia mundial. El primer caso en Colombia se diagnosticó el 6 de marzo de 2020 y el gobierno nacional de Colombia por medio del Ministerio de Salud y Protección Social determinó la necesidad de informar y proponer controles a las empresas como parte de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de controlar la transmisión de la infección por COVID-19.

En ese orden, se generaron lineamientos, circulares, resoluciones, decretos y parámetros para actuar frente a la exposición y las actividades que se adelantan con restricciones y cuidados especiales para la salud, física y mental de todos, en el marco de

la Emergencia Sanitaria declarada por la Resolución número 385 de 2020, ampliada por las Resoluciones números 1462 y 2230 de 2020, y en su momento la Emergencia Social, Económica y Ecológica dentro de la cual se expidió el Decreto número 539 de 2020, *por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica* que trajo consigo la Resolución número 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad.

Consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio adoptó un Protocolo de Bioseguridad que cuenta con el aval de la ARL Positiva y procedió con su cargue en la página que la autoridad local dispuso para tal fin, además lo adoptó a través de la Resolución número 312 de 2020, el citado protocolo ha sido objeto de tres actualizaciones, la última adoptada mediante la Resolución número 507 de 2020; las cuales también se han cargado en la página que dispuso la autoridad local y cuentan con el aval de la ARL Positiva.

Actualmente continuamos en la fase denominada aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, con una mayor reactivación y recuperación de la vida productiva para procurar retomar de manera gradual y progresiva la prestación presencial, considerada en su momento por el Decreto número 1168 de 2020 y actualmente por el Decreto número 039 de 2021 atendiendo unos porcentajes máximos para el trabajo presencial a través de la Directiva Presidencial 07 de 2020 con sujeción a los protocolos de Bioseguridad expedidos para tal fin, atendiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

Es importante indicar que el escenario actual de circulación del virus, apertura y reactivación económica, entre otros, llevan a que el número de contactos con interacción física aumentó, por lo anterior se ha insistido y se insiste a los colaboradores del Ministerio desarrollen de manera continua medidas de autocuidado y cuidado por el otro<sup>1</sup>. Si bien es cierto dentro de la entidad, atendiendo el marco legal vigente se han adoptado, atendido y promovido los Protocolos de Bioseguridad pertinentes y las normas que se han dispuesto para afrontar la pandemia causada por el COVID-19, la materialización de principios de autocuidado y corresponsabilidad por parte de todos los colaboradores son indispensables en su debida materialización.

Así mismo, el cambio de la sede Calle 18 a la sede Plataforma Colseguros, las visitas de seguimiento al Protocolo de Bioseguridad realizadas por la ARL Positiva y la necesidad de adecuar el ingreso y control a la sede de los colaboradores que deben desarrollar sus funciones y obligaciones de manera presencial, han generado oportunidades de mejora para robustecer el Protocolo de Bioseguridad garantizando su correspondencia con las situaciones que se han indicado.

Por lo anterior, resulta necesario actualizar y adecuar el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, generando condiciones de seguridad que correspondan a la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, atendiendo las dinámicas que en torno al manejo del COVID-19 se han generado en el marco del retorno gradual que vienen desarrollando funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes del Ministerio, sin perjuicio de lo anterior también se regulará la aplicación de este protocolo a quienes permanezcan realizando sus actividades y compromisos laborales desde trabajo en casa o similar, cuando corresponda.

Es preciso indicar que este Protocolo de Bioseguridad se convierte en un instrumento de cumplimiento obligatorio para los funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes del Ministerio y tiene por finalidad minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad COVID-19. Sin embargo, se advierte que para lograr dicha finalidad los destinatarios de este protocolo deben actuar con criterios de autorresponsabilidad, autocuidado, distanciamiento individual, disciplina social, atendiendo los lineamientos, normas y protocolos que en materia de bioseguridad disponga el Gobierno nacional.

## 1.2. OBJETIVO

Establecer el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la fase denominada aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, incorporando las sedes actuales de la entidad, recomendaciones realizadas en las visitas hechas por la ARL, actualización del ingreso en el marco del Plan Retorno Selectivo y actualización del cuadro de restricciones adoptado por la entidad, convirtiéndolo en un instrumento de cumplimiento OBLIGATORIO como mecanismo para realizar un proceso seguro de retorno al trabajo para los funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes del Ministerio mientras persista la emergencia sanitaria causada por la pandemia COVID-19 o se encuentren vigentes normas que determinen su obligatorio cumplimiento, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyendo las medidas necesarias y específicas para el manejo de la pandemia por COVID-19, lo que exige garantizar espacios de trabajo seguros y saludables en sus diferentes sedes.

## 1.3. ALCANCE

El presente Protocolo de Bioseguridad aplica para los funcionarios, contratistas, pasantes del Ministerio que continúen en la modalidad de trabajo en casa que por necesidades del servicio deban asistir de manera excepcional a las sedes o, permanezcan en sus casas, así como los colaboradores que asistirán a la sede, conforme nuevo lineamiento de retorno selectivo. Generando una estrategia integral en el marco de un retorno gradual que de forma segura y saludable en medio de la pandemia por COVID-19.

<sup>1</sup> Descripción tomada de la resolución número 2230 del 27 de noviembre de 2020.

Lo anterior sin perjuicio del conocimiento que se recomienda tener a cada uno de los destinatarios de este Protocolo de Bioseguridad y de las normas que se han dispuesto para atender la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19.

## 1.4. ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Este documento se ajustará de manera permanente conforme los lineamientos y necesidades de prevención y control de riesgo de contagio de COVID-19, atendiendo las disposiciones de las autoridades nacionales, locales y demás entidades autorizadas para impartir medidas preventivas, así como las situaciones particulares que puedan surgir en la aplicación del protocolo y control del mismo al interior de la entidad.

Es importante indicar que, atendiendo la normatividad vigente para tal fin, la ARL Positiva acompaña y valida la producción del documento y sus actualizaciones garantizando que las medidas aquí adoptadas propendan por un ambiente laboral seguro bajo medidas de bioseguridad.

## 1.5. DEFINICIONES

– **Autocuidado:** El autocuidado de acuerdo con la definición de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en 1998 - comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad. Es un concepto amplio que incluye la higiene (general y personal), la nutrición (tipo y calidad de los alimentos), el estilo de vida (actividades deportivas y recreativas), los factores ambientales (condiciones de la vivienda, hábitos sociales), factores socioeconómicos (ingreso, cultura) y la automedicación.

– **Bioseguridad:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la bioseguridad como aquellas normas, técnicas y prácticas aplicadas por el personal con el fin de evitar la exposición no intencional a patógenos y toxinas, o su liberación accidental, pudiendo estos incidir en la salud de los trabajadores.

– **Comorbilidades:** Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la comorbilidad es la ocurrencia simultánea de dos o más enfermedades en una misma persona.

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

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

– **Emergencia sanitaria:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) como el brote de una enfermedad que afecta a más de un país y se requiere una estrategia coordinada internacionalmente para enfrentarlo. Además, debe tener un impacto serio en la salud pública y ser “inusual” e “inesperado”.

– **Pandemia:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define pandemia como la propagación mundial de una nueva enfermedad.

– **Prevención:** El Decreto número 1072 de 2015 define la prevención como la medida, acción o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que materialice un riesgo o peligro.

– **Riesgo:** El Decreto número 1072 de 2015 Posibilidad de que ocurra un(os) eventos(os) o sucesos(s) de exposición (es) peligrosa(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causada por el (los) evento(s) o la exposición.

– **Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Ministerio de Trabajo la define como la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

– **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** El Ministerio de Trabajo lo define como un Sistema que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

## 1.6. MARCO CONCEPTUAL

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa<sup>2</sup> causada por el Coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

La principal forma de propagación de la COVID 19 es a través de las gotículas respiratorias expelidas por alguien que tose o que tiene otros síntomas como fiebre o

<sup>2</sup> Definición tomada de la OMS: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

cansancio. Muchas personas con COVID-19 presentan solo síntomas leves. Esto es particularmente cierto en las primeras etapas de la enfermedad.

Las fuentes para tener contacto con SARS-CoV-2 mejor conocido como COVID-19 donde pueden estar expuestos los trabajadores son muy amplias, es importante recordar que estamos hablando de una condición de salud pública, es decir es para todos sin distinción alguna, es claro también que a mayor exposición el riesgo de contraer también es mayor, sin embargo el 80% de los casos cursa asintomático por ello es importante incluir en la cultura de seguridad y salud de las personas al interior de la entidad, fomentando hábitos higiénicos como: el lavado de manos frecuente, el distanciamiento social (metro y medio a dos metros entre personas) uso de mascarillas, monogafas o careta facial al interior de la entidad y en lugares públicos, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos y adoptar el protocolo respiratorio para toser y estornudar (cubrirse nariz y boca al toser y estornudar), lo anterior teniendo en cuenta que el público en general, clientes y compañeros de trabajo, visitantes, contratistas proveedores representan un riesgo de infección.

Las medidas que se han adoptado hasta el momento se pueden clasificar en tres fuentes primordiales, a saber, *medidas sanitarias y de emergencia sanitaria, medidas de emergencia social, económica y ecológica y medidas de orden público incluidas las de carácter ordinario.*

Una de las principales medidas que nos concierne como funcionarios y contratistas del sector público es la relacionada con las medidas sanitarias, por tal razón en la situación actual de la emergencia sanitaria COVID-19, **es obligación de todo colaborador dar estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad impartidas, autocuidado y corresponsabilidad, a fin de garantizar un trabajo seguro y prevenir posibles contagios**, lo anterior en el marco de la Directiva Presidencial 07 de 2020.

Medidas generales recomendadas: Lavado de manos, distanciamiento físico, uso de tapabocas. Estas medidas corresponden a las demostradas de mayor eficacia frente a la prevención del COVID-19. Tales medidas son de obligatorio cumplimiento y cualquier otra será complementaria a estas y no podrá funcionar aisladamente.

### 1.7. MARCO LEGAL APLICABLE

A continuación, se observa el marco normativo que soporta el presente protocolo de bioseguridad

– Circular 023 de 2017. Acciones en salud pública para la vigilancia, prevención, manejo y control de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).

– Decreto número 539 de 2020, por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

– Decreto número 039 de 2021, por el cual imparte la instrucción en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

– Resolución número 666 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establece la realización del Protocolo General de Bioseguridad.

– Resolución 2230 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se proroga nuevamente la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19, declarada mediante Resolución número 385 de 2020, modificada por la Resolución número 1462 de 2020.

– Resolución número 1513 de 2020, por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el espacio público por parte de las personas, familias y comunidades.

– Resolución número 1517 de 2020, Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se dicta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo de coronavirus en los sectores aeroportuarios y aeronáuticos del territorio nacional para transporte doméstico de personas por vía aérea y deroga la Resolución número 1054 de 2020.

– Directiva Presidencial 07 de 2020, por la cual se establece: retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales en la prestación del servicio de manera presencial.

– Decreto Distrital 021 de 2021, por medio del cual se imparten instrucciones para el mantenimiento del orden público en virtud de la Emergencia Sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID-19 y se da inicio a una nueva fase de aislamiento selectivo y distanciamiento social responsable.

– Decreto Distrital 032 de 2021, por medio del cual se adoptan medidas para conservar la seguridad, preservar el orden público, y mitigar el impacto causado por la pandemia del Coronavirus SARS Cov – 2 (COVID-19).

– Decreto Distrital 055 de 2021, por medio del cual se adoptan medidas para mantener la seguridad, el orden público y la salubridad como consecuencia de la pandemia de Coronavirus SARS Cov – 2 (COVID-19).

– Resolución Distrital 208 de 2021, por la cual se establecen medidas de mitigación comunitarias y poblacionales en la ciudad de Bogotá, acorde a la actualización de evidencia internacional.

– Así como las normas que las modifiquen, adicionen, deroguen y en general las que impacten este protocolo.

### 1.8. OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA RESOLUCIÓN 666 DE 2020

Obligaciones	Descripción
Del empleador o contratante	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 666 de 2020.</li> <li>▪ Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra sobre las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad.</li> <li>▪ Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.</li> <li>▪ Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.</li> <li>▪ Reportar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.</li> <li>▪ Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19, con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.</li> <li>▪ Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>▪ Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar las medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveer a los empleados los elementos de protección individual (EPI) que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen para el empleador.</li> <li>▪ Promover ante sus trabajadores y contratistas que tengan celulares inteligentes, el uso de la aplicación CoronApp y ALISSTA para registrar en ella su estado de salud.</li> </ul>
Para los líderes de área (directores, jefes, coordinadores, líderes de proceso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar el cumplimiento de los protocolos y lineamientos diseñados e implementados en el Ministerio para la prevención de COVID 19, garantizando espacios sanos y seguros para trabajadores, contratistas y visitantes.</li> <li>▪ Evitar o minimizar eventos presenciales (reuniones, capacitaciones, inducciones) que generen aglomeraciones de trabajadores, contratistas, proveedores o visitantes.</li> <li>▪ Hacer uso de las tecnologías de las comunicaciones para eventos (reuniones, capacitaciones, inducciones).</li> <li>▪ Garantizar el uso adecuado de áreas sociales (pasillos, baños, cafeterías, restaurantes, salones de capacitación, auditorios entre otros) evitando aglomeraciones.</li> <li>▪ Cumplir con el distanciamiento social cuando se requieren reuniones para lo cual se recomienda no debe superar grupos de más de 5 personas conforme a los espacios que disponemos para dichas reuniones.</li> <li>▪ Garantizar que en las áreas de trabajo se cumpla el distanciamiento de 2 metros por colaborador, por tanto, se debe fomentar el trabajo en casa del mayor número de servidores por área.</li> </ul>
Para el servidor público, contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios, pasantes, practicantes y visitantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.</li> <li>▪ Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.</li> <li>▪ Propender el autocuidado y adoptar las medidas requeridas para garantizar el cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con</li> </ul>

	<p>síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar oportunamente su condición de salud, restricciones que ese establezcan en este documento y que puedan poner en riesgo su salud o la de otros colaboradores, así como los cambios que se puedan generar alteración de su estado de salud y que este relacionada directamente con síntomas o situaciones de contacto o estudio para Covid 19.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.9. ANTECEDENTES Y MANTENIMIENTO DE MEDIDAS TEMPORALES ADOPTADAS POR EL MINISTERIO

Mediante Resolución número 312 del 16 de junio de 2020, publicada en el *Diario Oficial* 51.348 del 17 de junio de 2020, por la cual se adoptan medidas de carácter temporal para garantizar la atención y la prestación de los servicios del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada para la prevención y contención del COVID-19, se adoptó el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio socializado mediante la circular 2020IE0004066 de 2020.

Posteriormente y atendiendo la fase aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable establecida por el Decreto número 1168 de 2020, mediante la Resolución número 507 del 5 de octubre de 2020, publicada en el *Diario Oficial* 51.458 del 5 de octubre, por la cual se adoptan medidas de carácter temporal para garantizar la atención y servicios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada para la prevención y contención del COVID-19 y el aislamiento selectivo, el Protocolo de Bioseguridad fue actualizado en aras del “Plan de Retorno Selectivo” de la entidad donde se previó el retorno de 141 colaboradores.

Toda vez que continuamos en la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable, y se ha desarrollado el “Plan de Retorno Selectivo” por el Grupo de Talento Humano del Ministerio con el apoyo del Grupo de Recursos Físicos en compañía de funcionarios, contratistas, pasantes y jefes de área enmarcado en la necesidad del servicio, se han evidenciado nuevas dinámicas relacionadas con el cambio de sede, sugerencia emitidas por la ARL Positiva, actualización de los colaboradores que desarrollaran trabajo presencial en el marco del “Plan Retorno Selectivo” y el seguimiento de su implementación, la actualización del cuadro de restricciones elaborado por el Grupo de Talento Humano – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, resulta pertinente actualizar el Protocolo de Bioseguridad para afrontarla de la mejor manera, dicho protocolo es validado por nuestra administradora de riesgos laborales y registrado en la página [www.bogota.gov.co/reactivacion-economica](http://www.bogota.gov.co/reactivacion-economica) para fines pertinentes conforme los lineamientos distritales.

#### 1.10. PERSONAL EN RIESGO

A continuación, se relacionan los colaboradores y su nivel de riesgo conforme a la matriz de identificación de peligros que hace parte integral de nuestro Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se indica que el agente de riesgo es el posible contagio como consecuencia de la exposición con contacto directo con ciudadanos en general.

Personal	Nivel de contacto directo con ciudadanos	Ponderación de riesgo de contagio
Despacho del Ministro y Viceministros	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Supervisores de obra en campo	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Grupo de atención al usuario.	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Seguridad y vigilancia	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Correspondencia motorizados	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Conductores	Permanente por alta exposición.	Alto riesgo por contacto
Aseo, cafetería, mantenimiento	Esporádico por baja exposición.	Medio
Trabajadores en oficinas	Ocasional por baja exposición	Medio
Trabajadores en casa	No presenta exposición	Mínimo

## CAPÍTULO 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL - AUTOCUIDADO

**Autocuidado y Corresponsabilidad:** Esta es una época de ser consecuente con la realidad de nuestro país y la importancia de generar conciencia en el autocuidado y la corresponsabilidad que tenemos como individuo con el entorno, familia y compañeros de trabajo.

Las medidas planteadas o establecidas por la Entidad serán efectivas si como seres humanos ponemos de nuestra parte pensando en comunidad, es importante destacar que

la responsabilidad compartida se conoce como corresponsabilidad, esto quiere decir que las responsabilidades son una o más personas, las cuales comparten una misma obligación o compromiso. En estos momentos de pandemia y de emergencia sanitaria es corresponsabilidad del Gobierno y de toda la sociedad, cuidarnos, adoptar las medidas necesarias y respetar los lineamientos que se establezcan para controlar el riesgo de contagio, en el marco de los Decretos 1168 de 2020 (en su momento) y 039 de 2021.

Atendiendo lo anterior y en el marco de las recomendaciones emitidas por la OMS, las cuales invitamos a conocer en su página web <https://www.who.int/es>, y las normas expedidas por el Gobierno nacional para controlar y mitigar los efectos del virus, sobre todo su propagación, es necesario que los colaboradores del Ministerio ejecuten las siguientes actividades cuando se encuentren en la modalidad de trabajo presencial de manera obligatoria, además se recomienda adoptarlas en su vida cotidiana.

### 2.1 LAVADO DE MANOS

El lavado de manos con agua y jabón interrumpe la cadena de transmisión del COVID-19 y es la principal medida de autocuidado que todo el personal del Ministerio debe seguir, por lo cual se han dispuesto toallas de papel y dispensadores de gel antibacterial en puntos estratégicos y jabón en los servicios sanitarios de la Entidad:

- Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.
- Frótese las palmas de las manos entre sí.
- Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entre lazando los dedos y viceversa.
- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Una vez secas, sus manos son seguras.



Nota: La imagen que contiene los pasos del lavado de manos será fijada en un lugar visible junto a los lavamanos.

Los momentos para el lavado de manos:

- Una vez ingresa a la Entidad.
- Después de toser, estornudar o haber tenido contactos con secreciones.
- Después de tener contacto con superficies o cosas que no tenga seguridad de que estén limpias o que sean de gran afluencia (pasamanos, puertas, botones, microondas).
- Después de haber tenido contacto con cualquier elemento en la calle (dinero, tarjetas de pago, transporte público).
- Antes de y después de usar el inodoro.

En general si no sucede ninguna de las anteriores lávese las manos cada 3 horas.

### 2.2 USO DE GEL ANTIBACTERIAL

Cuando no se pueda utilizar el lavado de manos, se puede utilizar el gel desinfectante de manos que contenga al menos un 70 % de alcohol. La forma de saber si el desinfectante contiene el mínimo de alcohol es leyendo la etiqueta del producto. Los desinfectantes y antibacteriales pueden reducir rápidamente la cantidad de virus y bacterias en las manos en muchas situaciones, sin embargo, no eliminan todos los tipos de microbios, es posible que los desinfectantes y antibacteriales de manos no tengan la misma eficacia si las manos están visiblemente sucias o grasosas. Aplíquese el gel en la palma de una mano (lea la etiqueta para saber la cantidad correcta), frótese las manos, frótese el gel sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que estén secas. Esto debería tomar unos 20 segundos.

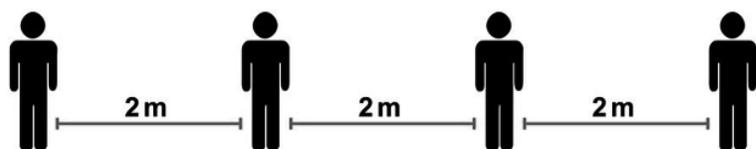
Por lo anterior se han dispuesto dispensadores de gel antibacterial en los servicios sanitarios de la entidad, así como en lugares debidamente señalizados.



Nota: La imagen que contiene los pasos para aplicar gel antibacterial será fijada en un lugar visible junto a los dispensadores de gel.

### 2.3 DISTANCIAMIENTO SOCIAL – DISTANCIAMIENTO SOCIAL RESPONSABLE

Es evitar el contacto frente a frente con otras personas, conservando una distancia de 2 metros, con esto, se logra minimizar los factores de contagio entre las personas y así desacelerar la propagación del virus



Este distanciamiento debe cumplirse en todas las siguientes situaciones:

- Al saludar o despedirse (evitar saludar de mano o beso)
- Al hacer uso de transporte público
- Al estar en espacios pequeños (como ascensores, escaleras, baños)
- Al hacer fila en el ingreso y salida de las sedes y para el uso de microondas e impresoras
- Al usar puestos de trabajo
- Al usar las mesas de la cafetería
- Al citar a reuniones que involucren varias personas en un mismo espacio.

### 2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEÑALIZACIÓN.

Los elementos de protección individual (EPI) son cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado por el destinatario del protocolo, para protegerlo de uno o varios riesgos, desde el desplazamiento de su domicilio al Ministerio, ingreso y permanencia en la Entidad y regreso a su domicilio,

Es importante que, en el momento de la reactivación de las actividades en las instalaciones de la entidad, cada uno de los destinatarios de este protocolo conozcan el modo de uso, retiro, limpieza y disposición final de cada elemento.

Del mismo modo para las zonas de aislamiento - casos sospechoso la entidad -, se contará con una cabina de aislamiento donde se dispondrá un kit de bioseguridad para atención del paciente que contará con un traje tyvek, protector nasobucal N95 de alta eficiencia, guantes desechables, números telefónicos de las EPS con las que están afiliados los colaboradores, camilla de atención y botiquín de primeros auxilios.

La Entidad garantizará el suministro de los elementos de protección individual a los colaboradores del Ministerio conforme lo establece la ley para prevención de contagio durante la emergencia sanitaria. Los elementos a entregar son: tapabocas para todos los colaboradores, tapabocas de alta eficiencia y guantes de nitrilo o según especificación para los colaboradores de alto riesgo de contagio, caretas faciales o monogafas y bata antifluido o prendas de protección antifluido, según la identificación hecha en el numeral 1.10.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el colaborador, bajo criterios de corresponsabilidad y autocuidado opte por utilizar elementos de protección individual de

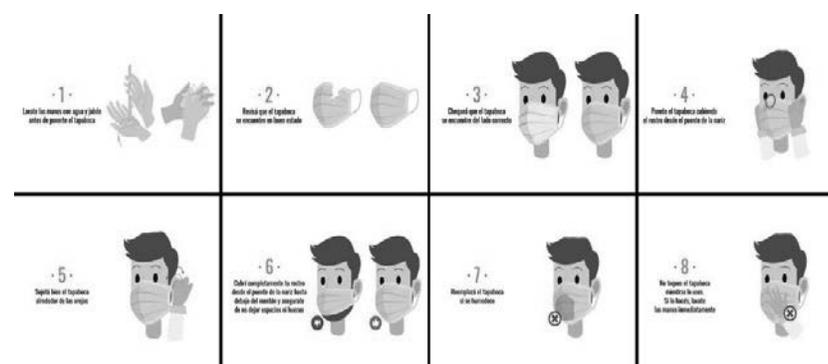
su propiedad, estos deben corresponder con lo dispuesto en este protocolo y las demás normas que regulen la materia, de este modo sus actividades se desarrollarán en procura de su salud y la de su entorno.

A continuación, se relacionan los diferentes elementos de protección individual que de acuerdo con las actividades por área de la Entidad deben usarse:

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

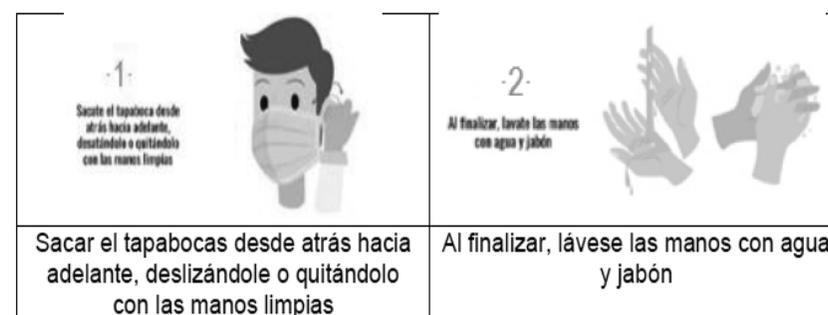


A continuación, se describe el uso del tapabocas:



- Lávese las manos siguiendo las indicaciones del correcto lavado de manos
- Verifique que el tapabocas esté en buen estado
- Verifique que el tapabocas se encuentre del lado correcto (filtro azul hacia afuera y la lámina de aluminio en la parte superior)
- Agarre el tapabocas por los elásticos, cubriendo el puente de la nariz y la totalidad de la boca
- Ajuste los elásticos por detrás de las orejas
- Evite dejar por fuera parte de la mandíbula o la nariz
- Reemplace el tapabocas si se humedece
- No toque el tapabocas mientras lo use, si es necesario lávese las manos inmediatamente después.

La manera correcta de retirarlos se describe a continuación:

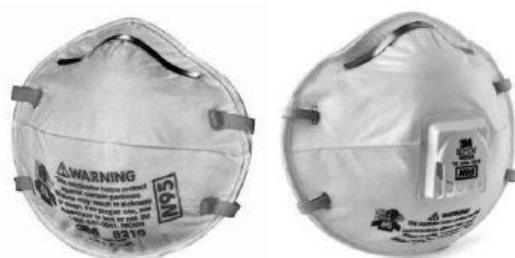


- Sujetar el tapabocas a través de los elásticos para desecharlo.
- Lavarse las manos siguiendo el procedimiento adecuado.
- Todos los elementos de los que hagamos uso para protegernos deben ir como disposición final a los puntos de residuos biológicos, en los contenedores debidamente rotulados y que contienen una bolsa de basura de color rojo, a su vez estos tendrán un punto de acopio específico y señalizado.

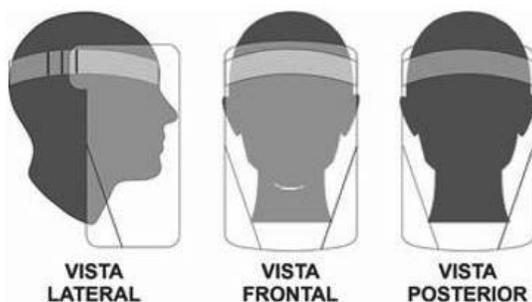




b) **Tapaboca de alta eficiencia:** Son una barrera protectora para el aislamiento de las gotas que se despiden al hablar, estornudar o toser, este tipo de tapaboca se utiliza para personal con mayor riesgo de exposición.



c) **Careta de acetato:** Es un protector de los ojos, nariz y boca que cubre completamente la cara evitando el contacto con cualquier tipo de fluido del exterior



Estas caretas son únicamente para el personal que atiende flujo de personal.

d) **Monogafas de seguridad** para los casos donde se tenga que interactuar con otros trabajadores o usuario externo, sin ser su actividad principal.



e) **Bata antifluído, traje tyvek** se utiliza para evitar el contacto de la ropa y piel con secreciones corporales y superficies contaminadas, estas batas son únicamente para el personal que atiende ventanilla afuera que atienden flujo de personal.



f) **Guantes de látex, nitrilo o vitrilo** (Recomendado en los trabajadores que no tengan disponibilidad inmediata de lavado de manos y deban manipular objetos o superficies de alto contacto físico) se deben disponer después de cada contacto con los objetos o superficies.

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

g) **Señalización:** Es importante mantener los puntos de desinfección señalizados, así y demarcar las áreas y los elementos de uso para la prevención del virus, estos son algunos de los elementos de señalización a implementar.



Nota: Aunque se indican estas señales de manera general, se requiere adicionarlas o ajustarlas, se procederá con la actividad en pro del cuidado de los colaboradores y personas que ingresen a las sedes vinculadas a este protocolo.

### CAPÍTULO 3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN OFICINAS – TRABAJO PRESENCIAL

**Autocuidado y corresponsabilidad:** Esta es una época de ser consecuente con la realidad de nuestro país y la importancia de generar conciencia en el autocuidado y la corresponsabilidad que tenemos como individuo con el entorno, familia y compañeros de trabajo.

Las medidas planteadas o establecidas por la entidad serán efectivas si como seres humanos individuales ponemos de nuestra parte pensando en comunidad, es importante destacar que la responsabilidad compartida se conoce como corresponsabilidad, esto quiere decir que las responsabilidades es con una o más personas, las cuales comparten una misma obligación o compromiso, en estos momentos de pandemia y de emergencia sanitaria es corresponsabilidad del Gobierno y de toda la sociedad, cuidarnos, adoptar las medidas necesarias y respetar los lineamientos que se establezcan para controlar el riesgo de contagio, en el marco del Decreto número 1168 de 2020, Es importante recordar que las medidas que se tienen en cuenta consideran las dinámicas propias que ha tenido el manejo del COVID-19 y las recomendaciones realizadas por las ARL Positiva en la materialización del Protocolo de Bioseguridad.

Atendiendo lo anterior y en el marco de las recomendaciones emitidas por la OMS, las cuales invitamos a conocer en su página web <https://www.who.int/es>, así las normas expedidas por el Gobierno nacional para controlar y mitigar los efectos del virus, sobre todo su propagación es necesario que los colaboradores del Ministerio ejecuten las siguientes actividades cuando se encuentren en la modalidad de trabajo presencial de manera obligatoria, además se recomienda adoptarlas en su vida cotidiana.

#### 3.1 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal contratado para la limpieza y desinfección debe contar con los elementos de protección individual (uniforme antifluído, tapabocas, guantes, botas y gafas). Todos los elementos que garantice su bioseguridad, suministrados por las respectivas empresas prestadoras del servicio.

Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables, disponerlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para el manejo de este tipo de residuo.

La desinfección de los equipos y de las áreas de las sedes en general se realizará conforme los protocolos que tiene contemplados el proveedor para los mismos, el cual hace parte de este protocolo en los anexos.

El personal de limpieza y desinfección está preparado y capacitado para la labor de limpieza y la disposición final de los residuos contaminados, además se llevará un registro de seguimiento a los procesos de limpieza y desinfección de las áreas objeto de limpieza y desinfección, donde se podrá verificar el seguimiento y cumplimiento de lo dispuesto en el protocolo de la entidad y lo emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Debido al espacio reducido de los vestidores, el ingreso del personal estará restringido a máximo dos (2) personas, con intervalos de cinco (5) minutos, para realizar el proceso de desinfección y de cambio de ropa y dotación. Esto con el fin de respetar el distanciamiento.

Los lineamientos generales a tener en cuenta en la limpieza y desinfección de espacios físicos en las sedes del Ministerio son:

- Promover la ventilación natural de los espacios.
- Garantizar filtros de aire en las áreas donde no exista ventilación natural.
- Tapetes con desinfectante en el ingreso de la entidad.
- Proceso de desinfección de áreas y superficies como mínimo una vez al día, enfatizando en áreas de mayor contacto por parte de los trabajadores (Interruptores, perillas, barandas, baños), para esto se pueden utilizar compuestos como el hipoclorito de sodio y el amonio cuaternario.
- Desinfección de herramientas y equipos con contacto personal (Teléfonos, teclados, ventiladores personales, celulares, cosedoras). Para esto se utilizará alcohol al 60 % y 70%; no se recomienda utilizar hipoclorito o amonio en herramientas y equipos.
- Charlas de sensibilización virtual a todo el personal acatando las medidas de bioseguridad, enfatizar en medidas de autocuidado y lavado de manos.
- Garantizar en los baños el adecuado funcionamiento de lavamanos y disponibilidad de jabón líquido y toallas desechables.
- Suministro de gel a base de alcohol o alcohol glicerinado.
- Sistema de información que permita reportar síntomas y recibir orientación o informar trabajadores con sintomatología.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Desinfección de los utensilios de aseo	Dos veces al día
Desinfección de los baños	Dos veces al día
Desinfección de vestieros del personal de seguridad y servicios generales.	Dos veces al día (Cada cambio de turno)
Desinfección de áreas administrativas.	Dos veces al día al inicio y finalizar la jornada.
Desinfección de ascensores, escaleras áreas comunes y lobby.	Dos veces al día al inicio y finalizar la jornada .

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Realizar limpieza y desinfección de áreas de descanso y almuerzo – Con limitación de ingreso actualmente.	Mínimo dos veces al día
Superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas etc.	Mínimo dos veces al día
Limpieza de teclados, ratón, lápices, pantalla de computador	Dos veces al día – Cambio de turnos
Limpieza de horno microondas con paño y alcohol superior al 60%.	Cada uso.
La desinfección de las sedes Palma y Colseguros se manejará conforme el protocolo que la propiedad horizontal defina o tenga estipulado.	Sujeto a auditoría y verificación por parte del Ministerio.

Nota: De estas actividades se dejará un registro diario para verificar el cumplimiento del protocolo que estará en custodia de la entidad y evidenciará el desarrollo de estas actividades.

Por último, se advierte que existirá un sitio específico, debidamente demarcado y señalizado para el almacenamiento de los productos químicos utilizados en la actividad de limpieza que aquí se reporta, el cual será de uso exclusivo del personal de limpieza y estará de acuerdo con lo señalado en el Anexo de la Resolución número 666 del 24 de abril del 2020 numeral 3.4, los insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto deberán contar con su hoja de seguridad.

### 3.2 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO

Atendiendo el contacto permanente con el ciudadano que desarrolla el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, es pertinente referir condiciones generales para su operación.

- Barrera física que separe al personal de ventanilla del grupo de atención al usuario del público.
- Uso obligatorio de los elementos de protección individual de manera permanente para el visitante (tapabocas).
- Conservar la distancia de la fila de ingreso con 2 metros de distancia, se encuentra debidamente señalizada.
- Limpieza del calzado con tapete al ingreso en la entidad.
- Presentación con distanciamiento del documento de identidad.
- Reportar en el formato de ingreso el nombre, número de identificación, hora y fecha de ingreso a la entidad, número celular, temperatura y condición de salud actual.

- Toma de temperatura antes del ingreso (no debe ser mayor a 37.5 grados).
- Realizar lavado de manos con gel antibacterial y desinfección de ropa con alcohol antes del ingreso.
- Mantener el aislamiento al interior de la sala de 2 metros entre cada individuo conforme la señalización establecida.
- No retirar el tapabocas para solicitar o realizar el trámite requerido.
- Mantener la distancia con el colaborador que lo atiende para evitar contacto.
- Dejar el documento sobre el escritorio o superficie para que el funcionario que lo atiende lo retire.
- El colaborador que lo atiende debe contar con elementos de protección individual (tapabocas, bata o prenda antifluido, guantes).
- Se llevará el registro de entrega de los EPP en un listado de asistencia semanal por la dotación entregada semanalmente.
- Se cuenta con un punto de bioseguridad donde se puede dotar de tapabocas, guantes si lo llegan a requerir y gel antibacterial.
- Posterior a recibir el documento el colaborador debe limpiar los guantes con antibacterial o desechar los guantes utilizados con ese usuario.
- Los colaboradores de atención al usuario deben realizar lavado de manos de manera frecuente y retirar la bata antifluido y elementos de protección antes de salir de la entidad.
- Promover la correcta circulación de aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizar los mantenimientos de los equipos y sistemas de ventilación.

### 3.3 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA COLABORADORES QUE REQUIEREN EL DESARROLLO DE COMISIONES O VISITAS A CAMPO

Para el personal que realiza inspecciones y vistas a diferentes actividades en Bogotá o en territorio nacional (vistas a rellenos sanitarios, obras, acueductos, campo abierto, pozos, zonas endémicas, zonas de alto riesgo de virus, entre otros), además a su equipo inherente a las actividades que desarrolla (casco, monogafas, protector solar, botas, etc..), debe adoptar medida de cambio de ropa, garantizando que la ropa utilizada en las visitas de inspección sea retirada al momento de culminar la labor o adherirse al protocolo que la entidad a visitar tenga establecida así como portar los siguientes elementos de protección individual adicionales para prevención de COVID-19 son:

- Se debe utilizar de carácter permanente la mascarilla de alta eficiencia o similares con o sin filtro.
- Monogafas o careta facial (según lo considere el colaborador).
- Guantes de nitrilo obligatorio.
- Alcohol Glicerinado o Gel a base de alcohol para lavado de mano de uso individual.
- Alcohol 60-70%, para desinfección de la ropa y manos.
- Adoptar las medidas de bioseguridad del lugar a visitar.
- Cuando la entidad suministre los elementos de protección personal para comisiones el colaborador, debe asistir a la sede Plataforma Colseguros para la recolección y entrega de los mismo, un día antes de la comisión, en horario de 9:00 a. m. a 11:00 a. m. de lunes a jueves, en él se realizará el registro y la entrega de dicho elemento.
- Para efectos de la sede temporal Guajira, se toma la misma medida mencionada anteriormente el único cambio será el lugar de entrega teniendo en cuenta la ubicación de la misma.
- Para los colaboradores que realicen visitas de inspección, supervisión o control de los proyectos en territorio se deben adoptar y cumplir las siguientes medidas:
  - Capacitar al colaborador de manera virtual en las medidas preventivas de COVID-19 y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
  - Cumplir y asumir todas la medidas e indicaciones establecidas en el protocolo para la realización de desplazamiento o comisión.
  - Utilizar los elementos de protección individual antes mencionados.
  - Cumplir con los protocolos de desplazamiento que establezcan los entes gubernamentales y las entidades de transporte tanto terrestre como aéreo.
  - Contar con la autorización de desplazamiento y la justificación de esta por parte del jefe inmediato, es importante anotar que esta debe ser generada en el marco de la necesidad del servicio durante el retorno selectivo y considerar las condiciones estipuladas en este protocolo como restrictivas sobre todo en lo que se relaciona con condiciones especiales.
  - Antes de solicitar la comisión el jefe inmediato o supervisor debe verificar la zona a la cual se realizará la comisión para efectos de pruebas y medidas, adicionalmente se debe verificar el estado de salud del colaborador que realizará la comisión y las restricciones que pueda tener.
  - La solicitud de la comisión debe ser solicitada con copia al Grupo de Talento Humano para la verificación del estado del colaborador que realizará la comisión, notificación respectiva a la ARL y trámite de toma de muestra si esta es requerida, en caso

de no encontrarse dentro del listado de colaboradores que retornan en la modalidad de trabajo presencial.

- Realizar los reportes de condiciones de salud, restricciones, a las personas responsables al interior de la entidad y en las aplicaciones Coronaap y Alista previos al desplazamiento.

- Reportar su estado de salud una vez regrese de la comisión al correo [contingenciacovid19@minvienda.gov.co](mailto:contingenciacovid19@minvienda.gov.co).

- Mantener el aislamiento preventivo por 14 días en casa si la zona es de alto riesgo de contagio y si tiene sospecha de contacto o alguna manifestación de síntomas de alerta.

- Cuando la comisión a realizar por vía aérea sea a una región que esté con tasa de reporte COVID bajo, el colaborador debe realizar toma de muestra COVID-19 y presentarla en el aeropuerto conforme lo dispone la Resolución número 1517 de 2020 en su artículo 3°, lo anterior en caso que el aeropuerto o la autoridad local solicite la prueba

- Para la toma de muestra de COVID-19 el colaborador debe indicar en la solicitud comisión que requiere la toma de muestra, para que desde el Grupo de Talento Humano se gestione y se den las indicaciones para toma de la prueba.

- Informar cualquier cambio de salud durante la comisión o situación que pueda afectar su condición de salud o su desplazamiento.

- Abstenerse de solicitar la comisión si está en espera de resultado por toma de muestra COVID-19 o si pasado el tiempo de aislamiento de 14 días el resultado sigue siendo positivo, debe esperar 8 días más de aislamiento para poder generar la solicitud de Comisión.

- Para efectos de aprobar y dar autorización de alguna comisión una vez cumpla el periodo de aislamiento, debe presentar el certificado de alta médica de su EPS.

- Estos desplazamientos o comisiones no están contemplados o autorizados para los territorios o regiones con altos casos de contagio solo en casos de suma importancia para el Ministerio y bajo análisis previo del Grupo de Talento Humano.

- No se autorizarán comisiones a más de 3 colaboradores de un grupo de trabajo para una misma zona siempre y cuando exista necesidad del servicio por situación de emergencia, lo anterior sujeto a justificación de la comisión.

Cabe anotar que este punto incluye a los colaboradores de la Sede Temporal Guajira y los colaboradores que se encuentran ubicado en Riesgo 5, o que dentro de sus actividades y funciones esté contemplado las comisiones, visitas de campo o generen acompañamiento a terreno de Ministro y Viceministros.

### 3.4 PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD – VEHÍCULOS

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

#### 3.4.1 Actividades antes de ingresar al vehículo.

- Antes de ingresar al vehículo realice una desinfección del mismo utilizando ropa de cambio, gafas de seguridad, protector respiratorio desechable, guantes de látex desechables y cofia o gorro antifluido, realice la desinfección de las superficies, tapizado, manubrio, palanca de cambios, pedales, puertas, sillas, cinturones de seguridad, ruedas, espejos, llaves, etc.; procure realizar este protocolo antes de conducirlo y al finalizar la labor, utilizando una solución de hipoclorito de sodio-clorox o en su defecto alcohol puro, con una toalla desechable realizando una limpieza profunda con movimientos laterales limpiando las superficies anteriormente mencionadas (este puede ser realizado por un tercero).

- Disponga el protector respiratorio, cofia antifluido desechable y guantes utilizados en la desinfección en una bolsa roja para disposición final.

- Si se utilizó guantes de caucho para la limpieza de superficies póngalos en una bolsa para su respectiva desinfección.

- Retire la ropa con la que realizó la desinfección y ubíquela en una bolsa roja para lavado de modo que sea de fácil identificación la ropa contaminada.

- Es importante que dentro de los vehículos se cuente con gel antibacterial, bolsas rojas y toallas de papel desechables.

- Antes de ingresar al vehículo desinfecte muy bien las suelas de los zapatos con alcohol.

- Para quienes usen vehículos distintos al automotor, tales como bicicleta o motos, deberán desinfectar los guantes, cascos y otros implementos necesarios para el desplazamiento.

#### 3.4.2 Durante el uso del vehículo.

- Registre en la hoja de ruta el itinerario de trabajo del día y quiénes serán transportados por usted.

- Mantenga un atomizador con desinfectante y rosee en el transcurso de los recorridos.

- Siempre que se realice un recorrido se debe realizar el protocolo de limpieza y desinfección de superficies dentro del vehículo.

- Antes de que un funcionario, contratista o personal externo ingrese al vehículo, exija el uso de protector respiratorio, utilice el atomizador con la solución desinfectante y

aplíquelo en las suelas de los zapatos, exija el uso de gel antibacterial usando sus guantes de látex y aplicándole el gel antes de su ingreso.

- Establecer dentro del vehículo una señal informativa de la prevención de contagio, protocolo para estornudar, saludar, distanciamiento como mínimo de 2 metros de distancia, junto con el uso obligatorio de protector respiratorio para quienes ingresen al mismo,

- No olvide que su seguridad es primordial, mantenga distanciamiento entre compañeros de trabajo y personal externo, evite tener contacto físico como por ejemplo saludo de manos y abrazos, conserve distancia como mínimo de 2 m y utilice de manera constante el protector respiratorio.

- Si por algún motivo algún funcionario o contratista, personal externo llegase a presentar signos y síntomas de enfermedad respiratoria o signo gripal informe de inmediato a las personas encargadas de seguridad y salud en el trabajo, Yina Lominett y Claudia Carolina Amaya.

- En el carro se debe contar con un kit de bioseguridad adicional en caso de cambio o que el pasajero que va a transportar no cuente con dichos elementos.

- Los elementos antes mencionados serán entregados cada 15 días, en la sede Plataforma Colseguros conforme lo disponga el líder del equipo de conductores y realizará el registro respectivo de la entrega.

#### 3.4.3 Acciones al terminar el servicio.

- Al llegar a su casa realice las medidas de desinfección para ingreso a domicilio emitido por el Ministerio de Salud, limpie sus zapatos con una solución de hipoclorito de sodio (clorox) o alcohol realice el lavado de manos y desinfecte equipo celular, llaves y aplíquese gel antibacterial, retire su ropa y dispóngala en una bolsa o en su defecto remítala de una vez a lavado, tome una ducha y procure tener distanciamiento con sus familiares.

- Reporte oportunamente su estado de salud a su jefe inmediato, Seguridad y Salud en el Trabajo, si presenta síntomas gripales o de enfermedad respiratoria evite presentarse a su actividad laboral en este estado.

- Manténgase informado en páginas oficiales, Ministerio de Salud, OMS, OPS, Gobierno nacional.

- Esté pendiente igualmente de los lineamientos emitidos por la entidad.

## CAPÍTULO 4. FASES DE REGRESO GRADUAL AL TRABAJO PRESENCIAL

### 4.1 FASE 1 INGRESO EN TIEMPO DE AISLAMIENTO SELECTIVO

A través del Plan de Retorno Selectivo, se realizó la identificación de los colaboradores del Ministerio que acorde con la necesidad del servicio y sus actividades requieren retornar a la modalidad de trabajo presencial, en el marco de la nueva fase de ampliación de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, como resultado se prevé el regreso de colaboradores sin que su número exceda el 30% del total de la población del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio por cada una de las sedes de ser posible; por lo anterior resulta pertinente actualizar las medidas adoptadas por la entidad mediante el Protocolo de Bioseguridad, así como la veracidad del listado entregado y autorizado para retorno de cada una de las áreas para cada sede.

### 4.2 FASE 2 INDICACIONES PARA EL INGRESO GRADUAL A LA ENTIDAD DURANTE EL AISLAMIENTO SELECTIVO

En el marco del aislamiento selectivo y el distanciamiento individual responsable, los colaboradores del Ministerio seguirán prestando sus servicios de manera preferente bajo la modalidad de Trabajo en Casa. De manera gradual retornará hasta un 30% de los colaboradores del Ministerio, para lo cual se tuvieron en cuenta las necesidades del servicio y las condiciones especiales que a continuación se anotan y fueron actualizados por el Grupo de Talento Humano en su rol de líder de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este lineamiento estará sujeto a revisión y análisis.

Para ello la entidad estipuló el siguiente cuadro con las condiciones que generan restricción para retorno a la modalidad de trabajo presencial conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, además de otras condiciones que generan un grado de vulnerabilidad de manera indirecta a familiares y colaboradores en general.

Grupo	Descripción de la condición especial que restringe el retorno a la modalidad de trabajo presencial.
1	Madres gestantes o lactantes.
2	Personas mayores de 60 años.
3	Personas con cuadro viral o de gripa.
5	Personas con enfermedades como cáncer, insuficiencia renal, diabetes, hipertensión, obesidad, insulino dependientes, trastornos pulmonares, enfermedades tratadas con medicamentos inmunosupresores, tiroides, coronarias, autoinmunes, con trasplantes, o que por situación médica puntual presente

	restricción médica para retornar de manera presencial a la entidad.
6	Persona con diagnóstico confirmado de COVID 19, en estudio por prueba o que conviva con personas con contagio confirmado.
6	Personas con hijos menores de 5 años.
7	Personas con cónyuge, hermanos o al cuidado de adultos mayores de 70 años, con enfermedades preexistentes, y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado.
8	Personas que por su condición de discapacidad previamente certificada por su EPS tengan mayor riesgo de Vulnerabilidad para adquisición de Covid 19.

Los colaboradores que presenten alguna o varias de las condiciones especiales mencionadas anteriormente, podrán asistir a la entidad, previo análisis y seguimiento de cada caso por el Grupo de Talento Humano.

La certificación de la condición especial será recopilada y validada a través del Grupo de Talento Humano cuando lo considere, a través de las respectivas constancias médicas y se realizará el seguimiento respectivo de la misma.

Para lo anterior, es necesario actualizar la información que se recopiló al inicio del Plan de Retorno Selectivo que mantendrá tres etapas encaminadas a:

1. Actualización del diagnóstico personal y familiar de nuestros colaboradores y su grupo familiar
2. Definición de necesidades del servicio y acuerdo para el retorno al trabajo presencial.
3. Definición de las condiciones para el retorno seguro y regreso gradual a la presencialidad.

Hecha la actualización y como se ha venido desarrollando, cada jefe de área inscribirá en la base de datos de reintegro laboral selectivo, los nombres de los colaboradores que retornarán al trabajo presencial de manera permanente o eventual conforme la necesidad del servicio del área, la cual debe ser remitida al Grupo de Talento Humano para la verificación de condiciones especiales y de salud y aprobación respectiva. Es importante indicar que al hacer esta actividad y en el posterior regreso, cada jefe de área es responsable de la preservación de la salud de los colaboradores a su cargo, notificación de situaciones que puedan poner en riesgo a la población trabajadora que se encuentra asistiendo a la entidad, así como la promoción y cumplimiento de este protocolo, en caso de identificar incumplimiento de este deberá reportarlo de manera inmediata al Grupo de Talento Humano para lo de su competencia.

El reingreso se realizará en las siguientes jornadas que permiten desplazamientos del personal en horas que no generan aglomeración en el transporte público.

De lunes a jueves.

- De 7:00 a. m. a 2:00 p. m.
- De 9:30 a. m. a 4:30 p. m.

En caso de realizar la asistencia en otro horario debe ser registrado en la minuta de entrada para efectos de control de registro para reporte a la ARL en caso de ser solicitados o requeridos por algún proceso de verificación.

Los viernes: Se opta por el trabajo en casa para todos los colaboradores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Sin perjuicio de la verificación de Condiciones Especiales por parte del Grupo de Talento Humano, se exceptúa del horario anotado en el numeral anterior al Grupo de Atención al Usuario y Archivo quienes prestarán sus servicios de lunes a viernes en jornada continua de 9:00 a. m. a 3:00 p. m.

De manera excepcional se permitirá el ingreso de visitantes para desarrollar actividades programadas estos no podrán exceder el número establecido para aforo por piso en cada una de las sedes, que por su naturaleza no puedan adelantarse de forma virtual, previa solicitud del jefe de área al Grupo de Recursos Físicos.

Para la Sede Temporal Guajira, los supervisores de los contratos, cuando por necesidad del servicio sea requerida la asistencia de los contratistas a la sede y atendiendo

la normatividad que expida el Departamento y el Municipio informarán los horarios de trabajo que consideren pertinentes, en todo caso, sin perjuicio de lo dispuesto por las autoridades locales, utilizarán los mismos horarios y medidas que se dispongan para las sedes ubicadas en Bogotá, D. C.

Manténgase informado en páginas oficiales, Ministerio de Salud, OMS, OPS, Gobierno nacional, de igual forma esté pendiente de los lineamientos emitidos por la entidad.

#### 4.3 FASE 3. INGRESO DE TODO EL PERSONAL

Una vez sea levantada la emergencia sanitaria, se generará el reingreso de todo el personal, siempre y cuando lo prevea la normatividad vigente en ese momento, la cual será informada a través de actos administrativos expedidos por la dependencia correspondiente y divulgados a través del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la entidad en compañía del Grupo de Talento Humano.

### CAPÍTULO 5. PROTOCOLO PARA EL REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL

A continuación, se describen las actividades que se deben desarrollar para retornar de manera gradual al trabajo presencial para todas las sedes.

#### 5.1 DESPLAZAMIENTO

Es importante que para desplazarse a la sede se cumplan las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio en el desplazamiento:

- Planear el viaje con anticipación, considerando la hora de llegada según el horario asignado y el medio de transporte a emplear.
- Tapabocas obligatorio.
- Monogafas o careta facial (según decisión del colaborador).
- Conservar los dos metros de distanciamiento en la calle o transporte.
- No tocar a nadie, no saludar de mano o contacto con físico.
- Evitar el saludo de beso, abrazo, apretón de manos, saludo con los puños, codo a codo, y cualquier otro saludo que involucre contacto físico.
- Lavar manos cada 3 horas.
- Registro en el formato de control de ingreso de forma digital.
- Diligenciar el formato de síntomas en las páginas correspondientes de protección antes de salir de casa:

CoronApp y <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>, y la establecida por la entidad.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución número 1513 de 2020 a través de la cual se adopta el Protocolo de Bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el espacio público por parte de las personas, familias y comunidades.

#### 5.2 INGRESO A LAS SEDES

Es importante que para el ingreso a las sedes se cumplan con las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio al interior de la entidad:

- Para las sedes de Colseguros, Plataforma Colseguros y Palma Real se adoptarán las medidas de control establecidas por la administración o el competente para este fin en cada edificio.
- Desinfección del calzado con tapete desinfectante, ubicados a las entradas de cada sede.
- Respetar la señalización y acatar el direccionamiento que sea establecido por la entidad para el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Uso obligatorio de los elementos de protección individual para prevenir el contagio tanto al ingreso como al interior de la entidad (tapabocas obligatorio, monogafas o careta facial opcional).
- Se tomará la temperatura antes del ingreso (esta no debe ser mayor a 37.5 grados) o según lo que determine la autoridad sanitaria la cual se realizará mediante termómetro electrónico grande infrarrojo para medición de temperatura corporal.
- Realizar lavado de manos antes del ingreso o aplicación de gel antibacterial.
- Mantener el distanciamiento de 2 metros entre colaboradores al ingreso.
- Reportar al ingreso los datos requeridos, así como el cuestionario que indaga sobre síntomas y condiciones de exposición a factores de riesgo de contraer COVID-19.
- Mostar al ingreso soporte digital del diligenciamiento del formato de síntomas en la página: Coronapp y <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>, así como el documento de identidad.
- El registro de visitantes y de equipos portátiles y audiovisuales se implementará gradualmente de manera digital para evitar el contacto de varias personas con los mismos elementos (libro de visitas, de equipos portátiles y esferos).
- Conservar la distancia física recomendada al hacer la fila para el registro, la cual deberá estar señalizada con cintas reflectivas o en su defecto con las que haga las veces de esta con una distancia de 2 metros conforme lo estipula la normatividad vigente.

#### 5.3 PERMANENCIA EN LAS SEDES

- El aforo del ascensor será el establecido en cada una de las sedes.

- No se permiten saludos afectivos, como abrazos, besos o contacto con otro colaborador.

- El ascenso y descenso de las escaleras se debe efectuar sin tocar las barandas con las manos y con el distanciamiento respectivo y subirlas despacio sin correr en ellas, para ello se capacitará al personal en el uso de estas.

- Implementar y aplicar el distanciamiento social de 2 metros, para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y los potenciales usuarios o público que puedan concurrir la entidad.

- Únicamente se podrá tener sobre la superficie del escritorio el computador, el teléfono, una libreta, un esfero, y los documentos físicos con los que se esté trabajando en ese momento. Los demás documentos y elementos de trabajo deberán ser guardados en las gavetas del escritorio.

- Quedan prohibidos elementos que no aporten al trabajo y estén en los escritorios.

- Queda prohibido el almacenamiento y consumo de cualquier tipo de alimento o bebida en el puesto de trabajo.

- Queda prohibido el almacenamiento de ropa o elementos valiosos en los puestos de trabajo.

- No puede haber dos puestos seguidos con personal, se debe conservar puesto intermedio en todas las direcciones.

- Las zonas de alimentación estarán habilitadas de manera parcial con restricciones durante la emergencia sanitaria las cuales contarán con anuncio de uso para el ingreso.

- Todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, debe informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la Entidad o de personas que presenten síntomas de mal estado de salud.

- Dar manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo e identificar posible círculo de contagio con la información de personal con quienes ha estado en contacto (Nexo epidemiológico).

- Cuando se experimenten síntomas respiratorios o fiebre al interior de la entidad, se realizará aislamiento preventivo en el área o zona de aislamiento, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica N95 y cualquier otro elemento de prevención que se dispondrán en esta zona, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS y a la ARL, para que establezcan los pasos a seguir, dicho lugar estará establecido en cada sede con la señalización y demarcación de zona de aislamiento.

- Las reuniones de trabajo se realizarán de forma virtual, utilizando para tal fin Microsoft Teams u otro medio virtual.

- Cuando sea necesario realizar una reunión de trabajo de forma presencial se deberá conservar la distancia física mínima recomendada de 2 m para lo cual se limitará el número de personas por reunión a la capacidad máxima de la sala donde se lleve a cabo. El Grupo de Recursos Físicos establecerá la capacidad máxima de las salas de reuniones, la cual además constará en avisos ubicados en cada una de las salas, para conservar la distancia física mínima recomendada (la cual deberá estar publicada en un letrero) y retirará las sillas sobrantes.

- Evitar el uso compartido de elementos como tableros, marcadores, teléfonos, computadores, cargadores, esferos, entre otros, durante la reunión. En lo posible llevar sus propios elementos de trabajo.

- Reportar que culminó el uso de la sala después de cada reunión para que el equipo de limpieza proceda con su desinfección siguiendo el procedimiento definido para tal fin.

- Cada persona deberá realizar la limpieza y desinfección de su teléfono celular y sus elementos personales mínimo cada 3 horas, incluyendo una vez al llegar a la oficina y una vez antes de salir de la misma.

- Imprimir estrictamente lo necesario y acumular las impresiones con el fin de disminuir la frecuencia con la que entra en contacto con la impresora, lavar manos antes y después del uso de esta.

- En caso de que haya que hacer fila para el uso de la impresora se deberá conservar una distancia entre personas de 2 m, que deberá estar debidamente señalizada.

- Para hacer uso de la impresora, cada persona deberá realizar la limpieza del tablero de control antes y después de usar la impresora, y utilizando los elementos dispuestos para tal fin.

- Se suspende el uso del gimnasio y sala de lactancia materna hasta nueva orden.

#### 5.4 SEGUIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD

Desde el Grupo de Talento Humano se adelantarán las siguientes medidas para garantizar los reportes, seguimientos y controles de los colaboradores que presenten alguna condición de salud de base o reporte de síntomas y signos de alerta o casos de COVID-19 confirmados.

- Los colaboradores deben diligenciar las encuestas de condiciones de salud que se envíen por correo electrónico del Grupo de Talento Humano o correo masivo del Ministerio y las actualizaciones correspondientes.

- Asistir y atender de manera periódica las citaciones hechas por el Grupo de Talento Humano de la entidad a las charlas de sensibilización virtual a todo el personal

acatando las medidas de bioseguridad, enfatizando en medidas de autocuidado y lavado de manos.

- Controles de sintomatología al ingreso de la entidad de manera diaria a todos los colaboradores que asistan a la entidad.

- Caracterización de toda la población identificar trabajadores vulnerables.

- Establecer e implementar un sistema de información que permita reportar síntomas y recibir orientación o informar trabajadores con sintomatología.

- Realizar el seguimiento a las personas que conforman la Entidad frente a las condiciones de salud para COVID-19 y los reportes recibidos.

- Generar la rápida identificación y aislamiento de los individuos potencialmente infecciosos (con signos y síntomas de COVID-19).

- Todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, debe informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la Entidad o de personas que presenten síntomas de mal estado de salud.

- Dar manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo e identificar posible círculo de contagio con la información de personal con quienes ha estado en contacto (nexo epidemiológico).

- Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios o fiebre, se realizará aislamiento preventivo en lugar designado en cada sede, la cual estará debidamente señalizada y demarcada con la respectiva señalización, adicionalmente el servidor debe colocarse mascarilla quirúrgica, y quedarse en una zona designada mientras se realiza el reporte a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir.

- Cuando el caso se presente por fuera de la Entidad, el colaborador debe informar mediante correo electrónico a [contingenciacovid19@minvivienda.gov.co](mailto:contingenciacovid19@minvivienda.gov.co) de manera inmediata de la situación presentada.

- Seguimiento a los colaboradores con condición de salud que asistan al Ministerio y aquellos colaboradores sin restricción que salen de comisión, por eso la importancia del reporte oportuno de la condición de salud y de la salida a comisión.

#### Medidas de reporte por síntomas en casa o en la entidad:

- Si presentan los síntomas respiratorios en casa o ha estado en contacto con alguien positivo o en estudio de este, debe informar al empleador para que se pueda conocer si existe cadena de contagio y se tomen las medidas pertinentes dado el caso.

- Debe realizar el aislamiento preventivo en casa por 14 días.

- El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- El trabajador debe coordinar con las entidades de salud (EPS) para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento, el trabajador debe conocer el avance de la intervención y atención recibida por el colaborador, de igual forma se contactará con la EPS del colaborador confirmado para COVID-19 o pendiente por confirmar para el seguimiento respectivo. Lo anterior con el fin de conocer el estado de salud del colaborador y de alertar a la cadena de los trabajadores en posible riesgo de contagio.

- En caso de que algún colaborador se encuentre en estudio de prueba para COVID-19, debe informar mediante correo electrónico a [contingenciacovid19@minvivienda.gov.co](mailto:contingenciacovid19@minvivienda.gov.co) de manera inmediata y permanecer en cuarentena obligatoria por 14 días con todas las medidas de bioseguridad, mientras se tiene el resultado y darlo a conocer a la Entidad de manera oportuna, junto con las incapacidades generadas por la EPS.

#### 5.5 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

Desde el Grupo de Talento Humano se adelantará el acompañamiento psicosocial respectivo para mitigar la aparición de condiciones emocionales y mentales, que afecten al colaborador durante la emergencia sanitaria y en los casos confirmados con COVID-19.

- El colaborador debe diligenciar la encuesta de condiciones de salud o solicitar acompañamiento psicosocial al correo electrónico o por la herramienta teams este último en el momento que lo considere necesario.

- Charlas de sensibilización virtual a todo el personal en temas de prevención de factores psicosociales asociados con la situación de emergencia sanitaria actual.

- Identificar en los seguimientos de condiciones de salud trabajadores vulnerables y realizar el acompañamiento y seguimiento respectivo.

- Direccionar y asesorar al colaborador y a su familia, en caso de que el colaborador requiera una atención especial o una intervención más profunda, tanto a la EPS, como a las entidades habilitadas para dar soporte durante la emergencia sanitaria.

- Llevar registro estadístico confidencial de las remisiones realizadas y el seguimiento al cumplimiento del mismo.

#### 5.6 SALIDA EN LAS SEDES

Es importante que para la salida de las sedes se cumplan con las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio al salir de la entidad.

- Se realizará la limpieza de su puesto de trabajo y objetos utilizados con alcohol al 60% o el que haga sus veces (identificado en la ficha técnica identificada en matriz de

productos químicos) y toalla destinada para este proceso, para lo cual el colaborador debe dejar su puesto totalmente despejado.

- Retirar y arrojar en las canecas de residuos biológicos dispuestas e identificadas en la entidad, el EPI que utilizó en la oficina en el baño.
- Lavarse las manos antes de colocarse el EPI, para la respectiva salida, el cual debe ser colocado en el baño antes de salir.
- Colocarse el tapabocas y demás elementos que utilice para prevenir contagio.
- Realizar el registro de salida cuando se asista fuera del horario establecido.
- Al llegar a su casa realice las medidas de desinfección para ingreso a domicilio emitido por el Ministerio de Salud, limpie sus zapatos con una solución de hipoclorito de sodio (clorox) o alcohol realice el lavado de manos y desinfecte equipo celular, llaves y aplíquese gel antibacterial, retire su ropa y dispóngala en una bolsa o en su defecto remítala de una vez a lavado, tome una ducha y procure tener distanciamiento con sus familiares.

### 5.7 ZONAS DE ALIMENTACIÓN

Estas zonas se habilitarán con restricciones en su uso y por turnos conforme al número de colaboradores que requieran tomar los alimentos, para ello se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos.

- Se establecerán turnos para las zonas de alimentación y tiempos para la misma los cuales estarán al ingreso de estas zonas, estos estarán visibles en cada una de las áreas indicando los turnos y el aforo.
- El jefe de cada área realizará el reporte de los colaboradores que tomarán los alimentos en estas zonas al Grupo de Recursos Físicos, para determinar el número de turnos para su uso.
- De acuerdo al espacio de la zona determinar cuántas personas pueden ingresar en cada turno.
- La zona de alimentación debe garantizar el reflujo de aire y la adecuada ventilación de esta.
- Instalar al ingreso estación de bioseguridad que permita la limpieza de manos con gel antibacterial y la dotación de paños de alcohol que permita la desinfección del puesto y tapaboca desechable de remplazo.
- Al utilizar el horno microondas debe generar desinfección de este en las manijas y puertas, asimismo conservar el distanciamiento de los 2 metros, entre horno y horno y en la espera para calentar el alimento.
- No puede haber dos funcionarios por mesa cuando esta sea doble, en el caso de los mesones largos estos deben ser instaladas tipo lineal o barra contra la pared y garantizar los 2 metros de distancia entre cada puesto de alimentación.
- Uso de tapabocas para el ingreso, para consumir los alimentos debe lavar las manos con antibacterial y retirarse el tapabocas, desecharlo en la caneca destinada para el mismo y al terminar nuevamente lavar manos y colocar el tapabocas de remplazo.
- Se debe realizar la desinfección de la zona de alimentación antes del ingreso del otro turno.
- Los desechos de alimentos deben realizarse en bolsa verde debidamente rotulada.
- No se generará espacio para lavado de utensilios de cocina o elementos de alimentación en el Ministerio.
- Cabe anotar que no se puede consumir los alimentos en los puestos de trabajo.
- No estarán habilitados los servicios de cafetería ni de cocineta para uso de los colaboradores de la Entidad, solo para uso exclusivo del personal de servicios generales.
- Toda la información sobre el uso de la cafetería se encontrará al ingreso de la misma.

### CAPÍTULO 6. FLUJOGRAMA

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

#### 6.1 ANTES DE SALIR DE CASA

Paso	Actividad	SI	Acción	NO	Acción
1	Está autorizado para asistir a trabajar de manera presencial a la sede del Ministerio		Paso 2		Quédese en casa
2	Utilice los elementos de bioseguridad personales para salir de su casa.		Paso 3		Ubique los elementos personales de auto protección
3	Diligencie las aplicaciones respectivas.		Dirijase al medio de transporte		

#### 6.2 LLEGADA AL LUGAR DE TRABAJO

Paso	Actividad	SI	Acción	NO	Acción
1	Presente su identificación		Paso 2		Ingrese con registro de visitante
2	Respete la distancia de 2 metros ubicándose en la fila de ingreso		Paso 3		Adecúe su conducta
3	Ubíquese para la toma de temperatura		Paso 4		Adecúe su conducta
4	Su temperatura es menor a 37.5 grados		Paso 5		Diligencie el registro y dirijase al sistema de salud
5	Ingrese al proceso de desinfección de zapatos y manos.		Paso 6		Adecúe su conducta
6	Brinde la información para diligenciar el registro de ingreso a la sede.		Paso 7		Adecúe su conducta
7	Ingrese a la sede				

#### 6.3 PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Paso	Actividad	SI	Acción	NO	Acción
1	Dirijase directamente a su puesto de trabajo		Paso 2		
2	Respete la distancia de 2 metros ubicándose en lugar de trabajo.		Paso 3		
3	Tiene en su escritorio elementos adicionales a computador, teléfono y documentos de gestión		Despeje su área de trabajo y guarde o elimine todo aquello que no sean los elementos de trabajo		Paso 4
4	Realizar su trabajo.		Paso 5		
5	Lavarse las manos cada 3 horas		Paso 6		
6	Retirarse del puesto de trabajo dejando ordenado el puesto.				

### CAPÍTULO 7. HERRAMIENTA VERIFICACIÓN DE INGRESO

DILIGENCIAMIENTO OBLIGATORIO PARA TODOS LOS COLABORADORES DE LA ENCUESTA VIRTUAL QUE PRETENDA ESTABLECER CONDICIONES DE SALUD, RESTRICCIONES Y COVID 19, COMO SE EJEMPLIFICA A CONTINUACIÓN.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=cIX4WWcogESxEfxHMwn5s41p6EW-gARAgmkYET4PV4dUOFVYVIVXS0ION0k5OVA2VENZUFZGSEIRSy4u>



Adicionalmente se aplicará una lista de chequeo digital para el ingreso para verificación de temperatura y síntomas, uso de los elementos de protección individual y desinfección respectiva para el ingreso.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Legislación colombiana para atención y prevención de la emergencia sanitaria.
- <https://d2jsqrio60m94k.cloudfront.net/> página web Ministerio de Salud de Colombia.
- <https://www.who.int/es> página web Organización Mundial de la Salud.
- <https://www.positivacomunica.com/Coronavirus/> página web de Administradora de Riesgos Laborales - Positiva Compañía de Seguros.
- <https://www.ins.gov.co/Noticias/Paginas/Coronavirus.aspx>

Líneas de Información de soporte adicional para la entidad y colaboradores en COVID-19

Línea de atención al cliente Call Center 3307000 o a la línea nacional 018000 111 170

• Página web [www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co) (Ingresa: Riesgos Laborales-Información General-Promoción y Prevención-Positiva Educa)

• Página web POSIPEDIA [www.posipedia.co](http://www.posipedia.co)

• Positiva Comunica <https://www.positivacomunica.com/coronavirus/>

• APP Positiva

• Redes Sociales Instagram, Facebook y LinkedIn: Nombre de la cuenta:

Positiva Prevención

• Redes Sociales Instagram, Facebook, Twitter: Nombre de la cuenta: Positivacol

• Ministerio de Salud y Protección Social:

<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Nuevo-Coronavirus-nCoV.aspx>

• Instituto Nacional de Salud: <https://www.ins.gov.co/>

**ANEXOS:**

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

2. Protocolos de limpieza y desinfección proveedor EMINSER SAS servicios generales.

Nota:

Los anexos que se relacionan en este protocolo los podrán consultar en la página del Ministerio, en la Intranet de la entidad, en caso de que lo requiera podrán ser solicitados mediante los siguientes correos [ylominett@minvivienda.gov.co](mailto:ylominett@minvivienda.gov.co)

La actualización del Protocolo de Bioseguridad cuenta con la asesoría y revisión de la ARL Positiva, su actualización se surtió en la página web que la Alcaldía Mayor de Bogotá destinó para tal fin.

(C. F.).

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**RESOLUCIONES**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0128 DE 2021**

(febrero 26)

*por la cual se hace un nombramiento ordinario.*

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1338 de 2015, 1784, 1785 y 1786 de 2019, 875, 876, 877 y 901 de 2020, 048 de 2021,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la siguiente persona:

**CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS COMUNICACIONES**

NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CÓDIGO	GRADO
Diana Lizeth	Molina Vivas	1151935500	Profesional Especializado	3330	11

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de febrero de 2021.

El Director,

*Victor Manuel Muñoz Rodríguez.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0129 DE 2021**

(febrero 26)

*por la cual se hace un nombramiento ordinario.*

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1338 de 2015, 1784, 1785 y 1786 de 2019, 875, 876, 877 y 901 de 2020, 048 de 2021,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la siguiente persona:

**OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ**

NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CÓDIGO	GRADO
Fredy Andrés	Barrero Escobar	79797149	Asesor	2210	14

Artículo 2°. Autorizar el pago de la Prima Técnica al cargo de Asesor, nombrado en la presente resolución, de conformidad con lo establecido en el Decreto 315 del 27 de febrero de 2020.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de febrero de 2021.

El Director,

*Victor Manuel Muñoz Rodríguez.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0130 DE 2021**

(febrero 26)

*por la cual se hace un nombramiento ordinario.*

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1338 de 2015, 1784, 1785 y 1786 de 2019, 875, 876, 877 y 901 de 2020, 048 de 2021,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la siguiente persona:

**CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS COMUNICACIONES**

NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CÓDIGO	GRADO
Vivianne Estephany	Tovar Peña	1020797837	Profesional	3320	01

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de febrero de 2021.

El Director,

*Victor Manuel Muñoz Rodríguez.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0131 DE 2021**

(febrero 26)

*por la cual se hace un nombramiento ordinario.*

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1338 de 2015, 1784, 1785 y 1786 de 2019, 875, 876, 877 y 901 de 2020, 048 de 2021,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la siguiente persona:

**CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS COMUNICACIONES**

NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CÓDIGO	GRADO
Osiris	Saldaña Vargas	1018403634	Profesional Especializado	3330	08

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de febrero de 2021.

El Director,

*Victor Manuel Muñoz Rodríguez.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0132 DE 2021**

(febrero 26)

*por la cual se hace un nombramiento ordinario.*

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y los