

Protocolo de bioseguridad

Proceso **Gestión del Talento Humano**

Código SG/MIPG 127-PROTGT-02
Vigencia desde 24/06/2022
Versión 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Tabla de Contenido

1. Introducción.....	4
1.1 Objetivos.....	5
1.2 Alcance del Plan.....	5
1.3 Responsables del cumplimiento y seguimiento.....	5
1.4 Siglas.....	5
2. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD – PLANES DE ACCIÓN.....	6
1. PLAN DE ACCION N.º 1.....	6
1.1. Elementos de protección personal:.....	6
2. PLAN DE ACCIÓN N.º 2.....	7
2.1. Ingreso a las instalaciones:.....	7
3. PLAN DE ACCIÓN N.º 3.....	9
3.1 Lavado de manos:.....	9
4. PLAN DE ACCIÓN N.º 4.....	10
4.1 Distanciamiento físico:.....	10
5. PLAN DE ACCIÓN N.º 5.....	11
5.1 Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19.....	11
5.2 Procedimiento para la atención de accidentes de trabajo con exposición a COVID-19.....	13
6. PLAN DE ACCIÓN N.º 6.....	13
6.1 Trabajo en casa o teletrabajo:.....	13
6.2 Criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades presenciales:..... ¡Error! Marcador no definido.	
6.3 Condiciones en las que el personal podrá realizar la modalidad de trabajo en casa.....	14
7. PLAN DE ACCIÓN N.º 7.....	15
7.1 Horarios flexibles.....	15
8. PLAN DE ACCIÓN N.º 8.....	15
8.1 Situaciones de riesgos:.....	15



9.	PLAN DE ACCIÓN N.º 9	16
9.1	Limpieza y desinfección:.....	16
10.	PLAN DE ACCIÓN No 10.....	19
10.1	Atención al público:.....	19
10.2	Atención al público en calle o campo:.....	20
11.	PLAN DE ACCIÓN N.º 11.....	21
11.1	Recomendaciones al salir de la vivienda / lugar de trabajo:.....	21
12.	PLAN DE ACCIÓN N.º 12.....	21
12.1	Recomendaciones para el regreso a Casa:.....	21
13.	PLAN DE ACCIÓN N.º 13.....	22
13.1	Cuidado de la salud mental:.....	22
14.	PLAN DE ACCIÓN N.º 14.....	23
14.1	Plan de comunicación o socialización y capacitación:	23
15.	PLAN DE ACCIÓN N.º 15.....	23
15.1	Cumplimiento del presente protocolo:	23
3.	Normatividad.....	24

1. Introducción

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

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

Desde el Ministerio de Salud y Protección Social se han generado los lineamientos para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades y sectores con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus, razón por la cual emitieron la Resolución 0692 del 29 de abril de 2022 *"Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad"*

Adicionalmente, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá establecieron en la Circular Externa 003 del 05 de abril de 2022 *"modalidades de trabajo y lineamientos de bioseguridad en ambientes laborales."*

Así mismo, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, estableció en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Las medidas necesarias para prevención del virus denominado COVID-19.

Por consiguiente y de acuerdo con el contexto actual epidemiológico de la pandemia causada por el COVID-19, se hace necesario actualizar las medidas de bioseguridad establecidas en la Resolución 0692 del 29 de abril de 2022, por ende el Departamento Administrativo de la

Defensoría del Espacio Público se encuentra comprometida en actualizar el protocolo de bioseguridad para proteger a sus servidores, contratistas y partes interesadas contra el COVID-19.

1.1 Objetivos

Adoptar el protocolo de bioseguridad de conformidad con la normatividad del orden nacional y distrital, expedidos en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, para a los servidores, contratistas y partes interesadas contra el COVID-19.

1.2 Alcance del Plan

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

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

1.3 Responsables del cumplimiento y seguimiento

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

El jefe de cada dependencia es responsable del control, seguimiento y cumplimiento del presente protocolo en compañía de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario.

1.4 Siglas

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

- OMS: Organización Mundial de la Salud
- PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SIDEAP: Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública
- DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

2. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD – PLANES DE ACCIÓN

1. PLAN DE ACCION N.º 1

1.1. Elementos de protección personal- Tapabocas.

El DADEP, dispondrá para el personal que ingrese a sus instalaciones de la Carrera 30 N.º 25-90 Piso 15, y en la sede de la Casa del Espacio Público ubicada en la Calle 32 N.º 16-07, , los siguientes elementos de protección personal-EPP-, de acuerdo con lo indicado con la Administradora de Riesgos Laborales-ARL:

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Persona con comorbilidades (lavarse las manos con agua y jabón antes de colocarse el tapabocas o en caso extremo hacer uso del gel antibacterial) .
- Personal con cuadros respiratorios
- Personal no vacunado
- Personal que tenga cualquier síntoma respiratorio
- Utilizar de forma correcta el tapabocas cubriendo boca y nariz.
- Coloque los elásticos de forma que quede firme.
- Ajuste la banda flexible, este debe ir en la parte superior para moldear la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas debe mantenerse en su empaque original, si no se va a utilizar, no se recomienda guardarlo sin empaque en el bolso o bolsillos porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde los elásticos, nunca toque la parte externa.
- Cuando se requiera desechar utilice la caneca establecida para tal fin.
- No reutilice ni lave el tapabocas.

- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El DADEP, suministrara los tapabocas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y el presupuesto disponible.
- Los colaboradores visitantes o tercero deben realizar la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar, con el antebrazo, codo flexionado o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él.
- Los colaboradores que soliciten el tapabocas deben realizar su cambio antes de ingresar a las instalaciones de la Entidad

2. PLAN DE ACCIÓN N.º 2

2.1. Ingreso a las instalaciones:

- El colaborador, visitante y tercero ingresará al edificio del Centro Administrativo Distrital -CAD-, atendiendo el protocolo de bioseguridad del edificio.
- El ingreso de los servidores públicos y contratistas a las instalaciones del edificio del CAD y el DADEP se continuará realizando con el carné institucional o permisos generados por la entidad.
- Para el ingreso y espera del ascensor se deberá realizar una fila garantizando el distanciamiento físico, evitando aglomeraciones (de conformidad con el protocolo de bioseguridad del CAD).
- Se recomienda un lápiz óptico para la manipulación del ascensor.
- El ingreso al piso 15 se puede realizar por el costado oriental y costado occidental.
- A los ascensores solo podrán ingresar seis (6) personas que encontrará señalado la ubicación de cada uno de los espacios a ocupar, por esta razón cada persona debe marcar el piso al cual desea ingresar sin excepción.
- Arrojar tapaboca o guantes en (caso de uso) en la caneca de color negro que se encuentra disponible de forma exclusiva para estos residuos. La que se encuentra identificada en debida forma.
- El colaborador / visitante / tercero, pasará al baño a realizar el lavado adecuado de manos cumpliendo con los pasos establecidos por la OMS.

- El colaborador / visitante / tercero que requiera tapabocas lo utilizara de forma correcta cubriendo boca y nariz
- Las puertas de ingreso y de los baños permanecerán abiertas en los horarios establecidos por la entidad, con el fin de garantizar siempre la ventilación permanente. Este protocolo podría ser ajustado de acuerdo a la evolución de la situación.
- Durante la permanencia en las sedes de la entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los colaboradores, visitantes y terceros deberán guardar una distancia prudente se recomienda de un (1m) metro, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones del DADEP, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual. En este evento deberán mantener la distancia mínima de un (1) metro entre cada persona.
- Se recomienda no traer al DADEP menores de edad, pero en algún caso fortuito que su permanencia sea en un tiempo mínimo dentro de las instalaciones del DADEP.

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

- La recepción del DADEP, deberá llevar un registro de las personas que ingresan a la entidad, razón por la cual los colaboradores, visitantes y terceros a quienes se les permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información requerida en caso de urgencia o emergencia
- Los colaboradores que laboran en la sede Cl 32 N.º 16 07, darán estricto cumplimiento al presente protocolo en lo que corresponda.
- Los colaboradores que realicen traslado de documentación a la bodega COLVATEL, donde se encuentra en custodia el Archivo Central y el Archivo de Gestión del Patrimonio Inmobiliario -APID- del DADEP, aplicarán el presente protocolo y el establecido por COLVATEL.
- Los colaboradores que realicen actividades propias de archivo deben utilizar guantes, por consiguiente, podrán solicitar este elemento al ingresar a la entidad (recepciones o donde se establezca).

3. PLAN DE ACCIÓN N.º 3

3.1 Lavado de manos:

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

- Todo el personal se lavará las manos de forma correcta, con una periodicidad mínima de cada 3 horas. El contacto con el jabón debe ser entre 20 y 30 segundos mínimo. De ahí la importancia de la autodisciplina para cumplir con la periodicidad del lavado adecuado de manos, que establece la OMS, ver gráfica con los correspondientes pasos:
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

<p>0</p>  <p>Mójese las manos con agua;</p>	<p>1</p>  <p>Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;</p>	<p>2</p>  <p>Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
<p>3</p>  <p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>4</p>  <p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>5</p>  <p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
<p>6</p>  <p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>7</p>  <p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>8</p>  <p>Enjuáguese las manos con agua;</p>
<p>9</p>  <p>Séquese con una toalla desechable;</p>	<p>10</p>  <p>Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;</p>	<p>11</p>  <p>Sus manos son seguras.</p>

 <p>Organización Mundial de la Salud</p>	<p>Seguridad del Paciente UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA</p>	<p>SAVE LIVES Clean Your Hands</p>
<small>La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para garantizar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado no constituye una garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Siempre consulte al médico o al farmacéutico para obtener el diagnóstico y el tratamiento adecuados. La Organización Mundial de la Salud no puede ser responsable de cualquier uso que se haga de los datos que contiene o cualquier consecuencia de su utilización. La OMS respalda a las instituciones financieras de desarrollo (IFD), así como a las instituciones del Programa de Control de Infecciones, en sus esfuerzos por mejorar la atención de salud mundial.</small>		

- Cuando las manos estén visiblemente sucias
- Antes y después de ir al baño
- Antes y después de comer
- Después de estornudar o toser
- Antes y después de usar tapabocas
- Antes de tocarse la cara
- Usar alcohol o gel antibacterial cuando las manos estén visiblemente limpias

4. PLAN DE ACCIÓN N.º 4

4.1 Distanciamiento físico:

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

- Se sugiere que los colaboradores mantener una distancia prudente se sugiere al menos a un (1) metro de distancia de sus compañeros de trabajo.
- Los colaboradores se ubicarán en los respectivos puestos de trabajo garantizando una distancia prudente el control lo ejercerá el jefe inmediato.
- Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas Bogotá - Colombia, zona de comedor, siempre y cuando se garantice una distancia prudente acatando el autocuidado.
- Si los colaboradores requieren utilizar durante una reunión elementos tales como hojas de papel, esferos, sobre, etc., debe entregarlos al ciudadano con la debida distancia y desinfectarlos cada que le sea posible.
- Cuando se saluda se prescindirá de abrazos, besos y estrechar la mano de las personas.
- Todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema de correspondencia ORFEO. Siempre y cuando sea posible la información por este medio. La firma y traslado de los documentos, se seguirá efectuando por medio electrónico en la medida de lo posible.

- El módulo D 153 del SUPERCADE, depositará los documentos en una bolsa plástica, tomando todas las medidas de desinfección luego se coordinará con el responsable del proceso de Gestión Documental, su traslado y manipulación, de llegarse a requerir algún documento.
- Las reuniones en las instalaciones de la entidad se realizarán en los espacios que correspondan o sala Bogotá-Colombia, garantizando el distanciamiento. ○ en la Casa del Espacio Público
- Mientras se encuentren laborando los colaboradores de la entidad, deben utilizar los elementos de protección personal mínimos establecidos de acuerdo con su actividad.
- Se recomienda que los colaboradores no podrán hacer reuniones o conversaciones en las zonas comunes de las instalaciones.

5. PLAN DE ACCIÓN N.º 5

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

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

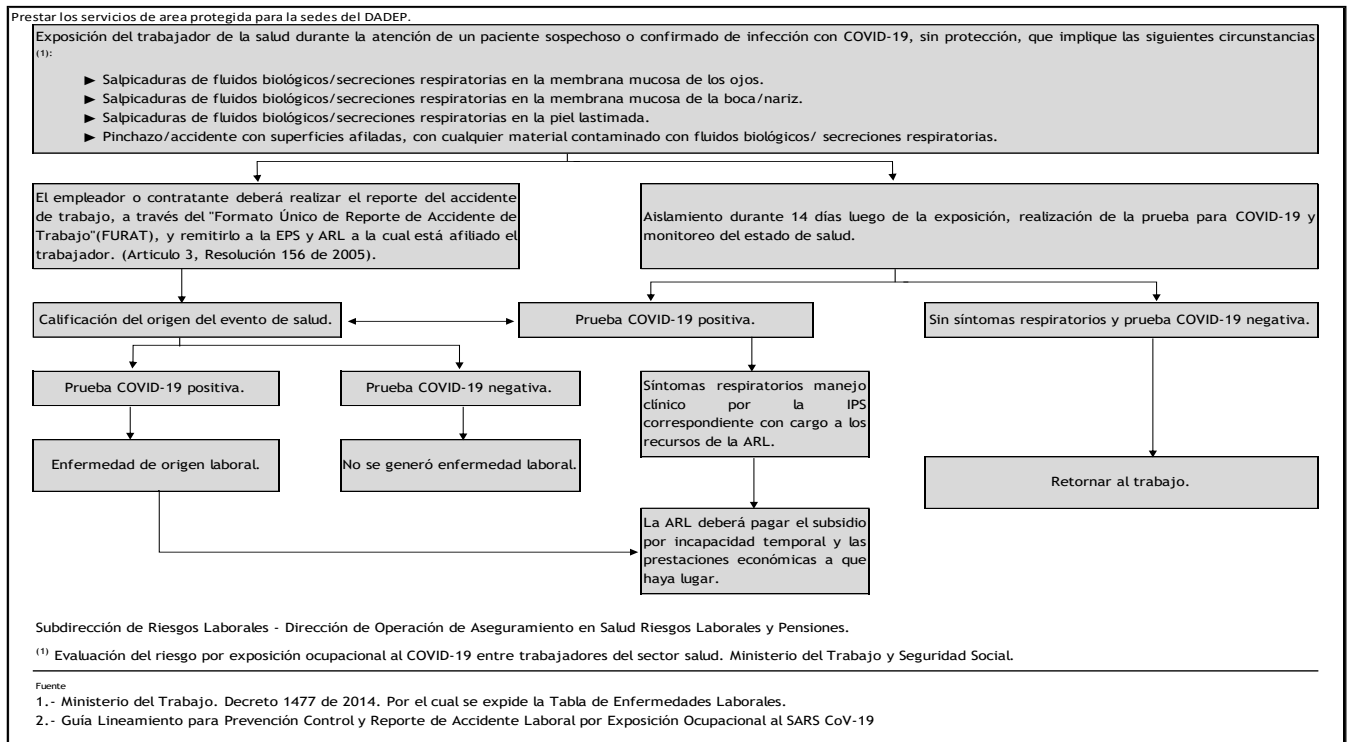
- Si algún colaborador se encuentra laborando en las instalaciones del DADEP deberá comunicar al personal de la Brigada o al Área de Talento Humano - SST, que se encuentre de turno según corresponda quien deberá verificar quien será el primer respondiente y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento que será en el acostado oriental – Punto de Atención Primario.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud de Colombia, la persona deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 1 metro por más de 15 minutos, sin uso de tapabocas) con un caso confirmado de COVID-19).
- El colaborador, reportará el caso a su respectiva EPS o a la Secretaria de Salud para que evalúen su estado de salud, línea (195 o 123), quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo u obligatorio por síntomas que presente y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se debe trasladar a un centro médico de acuerdo con la información suministrada de forma inmediata; así mismo informar en el programa, al DAR y SG-SST de la Entidad

- El SG-SST del DADEP, reportara a la ARL, que corresponda, si el caso es de origen laboral
- El colaborador que sea enviado a aislamiento preventivo u obligatorio deberá reportar al SG-SST por cualquier medio.
- Si existiera un caso sospechoso de contagio, el DADEP implementará de forma inmediata, acciones de limpieza y desinfección con alcohol al 70% a todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y áreas (pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, baños entre otros). Todos aquellos elementos con los cuales la persona tuvo contacto directo como computadores, teclados, ratones, teléfonos, auriculares, etc.
- Si el colaborador se encuentra en trabajo en casa o teletrabajo y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, o cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19 deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato o supervisor para poner en su conocimiento la situación actual de sus condiciones de salud y al SG-SST. El colaborador reportara el caso a su EPS y a la Secretaria de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud (línea 123-195).
- El colaborador que sea diagnosticado con COVID-19, debe informar de forma inmediata al supervisor o jefe inmediato y a la dirección de correo electrónico: jbermudez@dadep.gov.co, profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. Con el fin de generar las indicaciones correspondientes como lo son los reportes al programa DAR, al DASCD y los demás que apliquen, frente a la normatividad vigente. Así mismo el colaborador debe informar cuando termine su aislamiento o incapacidad de forma oficial por cualquier medio, para realizar los cierres de los casos y contar con los seguimientos correspondientes por parte del SG-SST.
- Si algún colaborador por circunstancias ajenas propias de su salud no puede informar de su condición de salud, el responsable de reportar será el jefe inmediato o el supervisor según corresponda al SG-SST del DADEP. De la condición actual del colaborador.
- La profesional del SG-SST, podrá realizar preguntas oficialmente, por algún medio con el fin contar con la información a detalle que conlleve a minimizar el riesgo para otros colaboradores, así mismo con el fin de tener los controles y estadísticas de la entidad frente al COVID-19
- La información suministrada o reportada por los colaboradores será tratada con la confidencialidad que corresponda.

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

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

El DADEP, cuenta con el contrato 363 de junio de 2022 con EMERMEDICA S.A. cuyo objeto es "Prestar los servicios de área protegida para las sedes del DADEP.", en caso de presentarse alguna urgencia o emergencia de cualquier tipo del estado de la salud (colaborador, visitante o tercero) en las sedes de la entidad.



El colaborador o persona que se encuentre cerca al (colaborador, visitante o tercero) deberá reportar de forma inmediata a los siguientes números de celular 3204203745 o 3107677003, quienes realizarán la gestión de forma inmediata para la prestación del servicio.

6. PLAN DE ACCIÓN N.º 6

6.1 Trabajo en casa o teletrabajo:

El DADEP, se encuentra cumpliendo con sus objetivos y metas institucionales realizando la modalidad de "presencialidad" o "teletrabajo" y en algunos casos "trabajo en casa) .donde retorno de manera segura escalonada, progresiva, y responsable a las actividades laborales presenciales en el DADEP, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Nota: El DADEP, incrementó la asistencia presencial de acuerdo con las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

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

- El DADEP, presta sus servicios de forma presencial del conjunto de sus servidores (as) público(as) y contratistas. Garantizando en todo caso, el protocolo de bioseguridad establecido por la Entidad.
- El DADEP, continuará realizando el seguimiento a los esquemas de vacunación para todos los colaboradores, los cuales serán reportados a través del Sistema Distrital de Alertas Tempranas Covid19, donde se registra la información sobre vacunación en primera, segunda dosis y el respectivo refuerzo de los servidores, servidoras y contratistas del DADEP. En el aplicativo del SIDEAP dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Nota: El DADEP invita a todo su personal a cumplir con sus esquemas de vacunación incluido los respectivos refuerzos.

6.3 Condiciones en las que el personal podrá realizar la modalidad de trabajo en casa.

- Colaboradores que hayan presentado sintomatología a quien se le hayan practicado la prueba diagnóstica para detectar la presencia de COVID-19- y se encuentra en espera de la entrega de resultados.
- Colaboradores quienes residan con alguna persona diagnosticada con COVID-19. (soportado).
- Colaboradores que presenten algún cuadro viral o de gripa (mientras persista dicha sintomatología).
- Colaboradores que se encuentren con orden medica de asilamiento preventivo u obligatorio.

Nota: El jefe inmediato es el responsable de hacer el seguimiento del cumplimiento de las funciones y para los contratistas el responsable es el supervisor.

Nota: Un servidor público de acuerdo a sus condiciones de salud, que se encuentre en la modalidad de Teletrabajo, podrá llegar a requerir la modalidad de trabajo en casa si se presentan alguna de las condiciones señaladas en el presente numeral.

7. PLAN DE ACCIÓN N.º 7

7.1 Horarios flexibles

El DADEP, cuenta con horarios flexibles para los servidores públicos de conformidad con el Decreto 084 del 12 de marzo 2020, que son los siguientes:

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

Es responsabilidad de cada jefe de dependencia garantizar y controlar el cumplimiento de los horarios flexibles para los servidores públicos, así mismo el distanciamiento en los lugares de trabajo.

Nota: Los servidores públicos continúan marcando el cumplimiento de horario en el aplicativo establecido para tal fin

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

8. PLAN DE ACCIÓN N.º 8

8.1 Situaciones de riesgos:

De acuerdo con la normatividad vigente, se precisa que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios son responsables de informar cualquier situación de riesgo de su salud a su respectiva EPS, adicionalmente informará al SG-SST del DADEP, con el fin de contar con la información para realizar el monitoreo correspondiente y así realizar los reportes que correspondan al SIDEAP.

La Entidad contara con la dotación correspondiente en el punto de atención primario, para atender alguna situación de riesgo que se llegara a presentar por sospecha de COVID-19.

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

Nota: Solo registrarán en el formato establecido el personal que haya tenido un contacto estrecho con una persona sospechosa o confirmada con diagnóstico de COVID-19. Adicional la información suministrada será manejada de forma confidencial

El seguimiento y cumplimiento de estos reportes estarán a cargo del supervisor o jefe de dependencia según corresponda y podrán ser consultados por la profesional del SG-SST, con el fin de tomar información que contribuya a la prevención.

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

9. PLAN DE ACCIÓN N.º 9

9.1 Limpieza y desinfección:

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

- Lavado y desinfección continua de sanitarios. Se tendrá una desinfección continua y periódica de sanitarios y lavamanos de dos (2) veces al día en la mañana y en la tarde.
- Limpieza profunda de oficinas, superficies de trabajo y elementos complementarios. Esta operación se continuará para lograr asepsia total. Elementos tales como: teléfonos, computadores y teclados serán limpiados mínimo dos veces por día con alcohol o hipoclorito (de acuerdo con las indicaciones dadas por el protocolo de bioseguridad de la Empresa asignada para tal fin)
- Se recomienda a los funcionarios y contratistas traer sus propios alimentos para el consumo dentro de las instalaciones de la zona de comedor (refrigerios o almuerzo). Habilitados de forma estratégica para prevenir riesgos en un horario de las 11:30 a.m. a las 2:45 p.m.
- Se recomienda que los colaboradores deben abstenerse de compartir alimentos o bebidas con otros compañeros

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

- En la zona del comedor, contará con un proceso de limpieza y desinfección, así mismo áreas como, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, fotocopiadora y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- La empresa contratada, para realizar las labores de aseo cuenta con el protocolo de bioseguridad el cual ya está comunicado y socializado al personal que realiza estas actividades.
- Las demás desinfecciones estarán apoyadas por el colaborador, lo que indica que puede realizar su pausa activa limpiando todos los elementos con los que cuenta su puesto de trabajo, a la superficie de trabajo, teclado, ratón, computador y elementos de manipulación frecuente con alcohol al 70% y un paño, luego debe lavarse las manos con bastante agua y jabón (trate de realizar la pausa activa empapado con su horario de lavado de manos mínimo cada tres (3) horas.
- El DADEP, dispuso para la recolección de residuos de COVID-19, en sus sedes (guantes y tapabocas) una caneca al ingreso de cada piso según corresponda
- El personal que presta el servicio de cafetería suministrara una (vez) en la mañana aromática o tinto o agua a los colaboradores en vasos desechables que se encuentre laborando de forma presencial (los colaboradores no podrán solicitar la bebida de café o aromática en la cocina), así mismo se prohíbe la manipulación de las grecas con el fin de prevenir riesgos por contacto o posibles accidentes e incidentes
- La hidratación con agua será realizada por el colaborador a través de un medio individual que llevará desde su respectiva casa. Se prescinde de la manipulación de los botellones. Por lo que se sugiere portar un botilito para el agua.
- El personal de aseo mantendrá las puertas de los baños abiertas. Este protocolo podría ser ajustado de acuerdo a la evolución de la situación.
- El personal de aseo mantendrá las ventanas a mínimo al cincuenta (50) centímetros abiertas, con el fin de que circule el aire natural y garantizar que todos los espacios de trabajo tengan flujo constante de aire, apertura y cierre que estará a cargo del personal de aseo o limpieza.
- Se habilitarán toallas de papel para el secado de manos en los baños, haciendo uso racional de las mismas o secador de manos.
- El químico utilizado para realizar el aseo será hipoclorito o alcohol. Elemento recomendado para realizar las desinfecciones correspondientes (cuenta con las fichas técnicas).

- Botiquines en las sedes ubicados estratégicamente. Equipados en caso de que se requiera utilización para paciente sospechoso de COVID-19.
- Jabón para manos que estarán disponibles en los baños de los dos (2) costados y en la sede denominada (casa del espacio Público).
- Los colaboradores continuarán con la cultura de autocuidado, por ende, es de estricto cumplimiento que cuenten con su propio kit de aseo: alcohol al 70%, bayetilla y tapabocas. Elementos que contribuyen a la prevención del COVID-19. Estos deben utilizados cuando se utilice transporte público, en la pantalla del ascensor y contribuir a limpieza de su puesto de trabajo cuando se considere necesario entre otros.
- Se contará con puntos de bioseguridad donde se tienen dispuestos elementos como toallas desechables, alcohol o gel antibacterial, para que sea utilizando en el momento que se considere pertinente.
- En puntos estratégicos de las instalaciones de las sedes se contarán con dispensador de gel, para facilitar la limpieza de las manos

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

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

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

10. PLAN DE ACCIÓN No 10

10.1 Atención al público:

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

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

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

- Se sugiere continuar utilizando tapabocas cubriendo boca y nariz, con prioridad en los casos más recomendados.
- Las manos deben lavarse o descontaminarse con gel antibacterial o alcohol antes y después de usar guantes. Los guantes no deben ser lavados ni reutilizados.
- El uso de guantes no excluye a la necesidad de lavarse las manos correctamente con agua y jabón de manera constante.
- Los guantes deben ser utilizados cuando sea necesario y el tiempo imprescindible ya que el abuso de empleo de estos confiere falsa seguridad y aumenta la contaminación cruzada.
- Se recomienda tener las manos libres de objetos como anillos, pulseras, relojes, etc. porque pueden romper el guante.
- Se recomienda tener las uñas cortas para evitar daños al guante.
- Revise que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones de secreciones u otro elemento que pueda favorecer el contagio.

- Deben estar limpios, durante su uso es necesario no acercar las manos a la cara, ni consumir alimentos.
- Se recomienda el uso de los guantes ante el uso de medios de transporte masivo.
- Después del uso de los guantes, es importante retirarlos de una forma segura para no contagiarse

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

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

10.2 Atención al público en calle o campo:

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

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

Adicionalmente:

- Realizar el protocolo de lavado de manos mínimo cada tres horas (si no se cuenta con agua debe hacer la desinfección con gel antibacterial para lo cual debe utilizar paños húmedos o toalla de uso personal y gel antibacterial o alcohol.
- Procurar autocuidado intralaboral y extralaboral
- Reportaran al correo jbermudez@dadep.gov.co , el monitoreo de las condiciones de salud en caso de aislamiento preventivo, aislamiento obligatorio, sospecha de covid-19 o diagnostico por Covid-19.
- Acataran lo que corresponda en el presente protocolo
- Ante cualquier sintomatología llamar de manera inmediata a su correspondiente EPS

11. PLAN DE ACCIÓN N.º 11

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

- Estar atentos a las indicaciones dictadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas de forma correcta cubriendo boca y nariz, así mismos guantes de ser posible en el transporte público.
- Mantener en lo posible gel antibacterial o alcohol para aplicación a la subida y bajada del transporte.
- Evitar aglomeraciones de personas, procurar mantener una distancia prudente
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta o desplazamiento a pie entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Procurar por mantener el distanciamiento recomendado.
- Usar gel antibacterial o toallas desinfectantes después de utilizar dinero en efectivo y después de tener contacto con superficies tales como: pasamanos, cinturones de seguridad, torniquetes, mostradores, manijas de puertas y ventanas, entre otros.
- El CAD, cuenta con parqueaderos habilitados para bicicletas, con el fin de que los colaboradores que deseen puedan trasladarse en este medio, que cuentan con sello de oro para los biciparqueaderos, que son de uso para los colaboradores.

12. PLAN DE ACCIÓN N.º 12

12.1 Recomendaciones para el regreso a Casa:

- Se recomienda utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).
- Guardar una distancia prudente en el transporte público.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, o desplazamiento a pie entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Lavar las manos correctamente de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, realizar lavado correcto de manos.

13. PLAN DE ACCIÓN N.º 13

13.1 Cuidado de la salud mental:

El autocuidado físico y emocional es importante para los servidores y contratistas debido al riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus Covid-19. Razón por la cual se sugiere continuar con las medidas de autocuidado las cuales son acciones en pro de su salud y bienestar. Aplicando las actividades que se encuentra en el Programa de Promoción y Prevención de Riesgo Psicosocial, se sugieran algunas:

- Generar hábitos y trabajo saludable
- Realice actividad física.
- Ponga en práctica los “tips” del cuidado de la salud mental.
- Evite el consumo de alcohol, cigarrillo y nunca use sustancias psicoactivas; esto afecta su bienestar físico y emocional. Evite el consumo en exceso de café o bebidas estimulantes.
- Busque ayuda, si siente que la carga emocional se convierte en una situación difícil de manejar.
- El DADEP, gestionará capacitaciones con el fin de contribuir en el cuidado de la salud mental de los colaboradores
- Se cuenta con la línea de riesgo psicosocial, que dispone la ARL-AXA Colpatria, para beneficio de los colaboradores
- Participar de las pausas activas dirigidas y realizar las autodirigidas

14. PLAN DE ACCIÓN N°14

14.1 Plan de comunicación o socialización y capacitación:

- El presente documento será comunicado y socializado a través de los medios de comunicación interno a todos los colaboradores. Así mismo estará publicado en Modelo Integrado de Publico de Gestión-MIPG
- Se realizarán campañas frente a la prevención del COVID-19, a través de comunicaciones o charlas o piezas comunicacionales o pieza audiovisual
- Promover información suministrada por la ARL-AXA COLPATRIA, POSITIVA u otras según necesidad
- Promover campañas de autocuidado a través de los medios de comunicación interno, en la prevención COVID-19
- Promover campañas desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA (Residuos, uso eficiente del agua, entre otros)

15. PLAN DE ACCIÓN N.º 15

15.1 Cumplimiento del presente protocolo:

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

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por el DADEP, durante el tiempo que se encuentra en las instalaciones y en ejercicio de las labores.
- Reportar cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en la entidad o en su núcleo familiar (conviva).
- Adoptar las medidas de autocuidado de salud y reportar las alteraciones a la correspondiente EPS
- Compromiso de la alta dirección en la prevención de la COVID-19.
- La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, a través del SG-SST y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, realizará las inspecciones que correspondan con el fin de dar cumplimiento al presente protocolo, así mismo en apoyo de la Brigada de Emergencias.

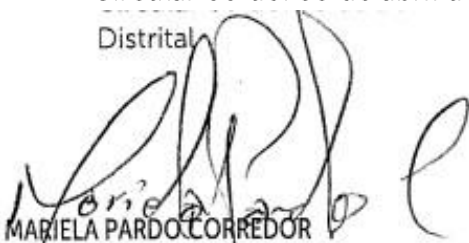


- El jefe de cada dependencia es responsable del control, seguimiento y cumplimiento del presente protocolo en compañía de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario.
- El colaborador que no realice el cumplimiento del presente protocolo recibirá llamado expreso para el cumplimiento del mismo.
- Participar de las campañas que se promuevan desde el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo en temas relacionados con el COVID-19, incluyendo el uso correcto de los elementos de protección personal, así como instrucciones para los colaboradores y personal externo que llegue a las instalaciones de la entidad, sobre la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar, con el antebrazo, codo flexionado o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él, inmediatamente después de usarlo; no obstante el uso obligatorio del tapa bocas.

3. Normatividad

- Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 de la Presidencia de la República
- Ley 2121 del 06 de enero de 2022 de la Presidencia de la República
- Resolución 692 del 29 de abril de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social
- Circular 03 del 05 de abril de 2022 del Departamento Administrativo del Servicio Civil

Distrital



MARIELA PARDO CORREDOR

Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

Proyectó: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido, Contratista Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

Revisó: Karen Trochez, ARL AXA Colpatría.

Luz Karem Moreno Victorino presidente COPASST

Julio Acosta, Profesional Universitario de Talento Humano SAF

Aprobó: Mariela Pardo Corredor - Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

Código de archivo: 40013540

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
4	24-06-2022	Actualización del protocolo de conformidad con la normatividad vigente