

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Página 1 de 5

RESOLUCIÓN N° 4540 1 28 OCT 2020

“Por la cual se modifica la Resolución N° 2461 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución N° 385 del 12 de marzo de 2020 “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional y se adoptaron medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

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

Que mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Salud y Protección Social, adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública. Dicho protocolo está orientado a minimizar los factores que puedan generar la transmisión del coronavirus COVID-19.

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

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

Que en la citada Resolución señala dentro de las obligaciones para el empleador o contratante las siguientes: “3.1.1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución. 3.1.2. Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo. 3.1.3. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 2105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 2 de 5

RESOLUCIÓN N° 4540

28 OCT 2020

“Por la cual se modifica la Resolución N° 2461 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.

presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. 3.1.4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa”.

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

Que mediante Circular Externa N° 17 de 11 de mayo de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, establece los lineamientos para la implementación del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Coronavirus COVID-19 en las entidades y organismos del Distrito Capital y en ellos insta a las entidades para que garanticen la implementación de protocolos de limpieza y desinfección, de ingreso, permanencia y salida de personas en las entidades, el suministro de elementos de protección personal, la vigilancia de la salud de los colaboradores vinculados a las entidades, las medidas de prevención locativas, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, así como las medidas de bioseguridad establecidas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

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

Que el Director de la Caja de la Vivienda Popular, en consideración de lo anterior, expidió la Resolución N° 2461 de 2020 “Por la cual se adopta, adapta e implementa el protocolo de bioseguridad en la Caja de la Vivienda Popular para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 que permita retomar parcialmente el desempeño presencial de las funciones y se dictan otras disposiciones”

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

Que el artículo 15° de la Resolución 2461 de 2020, modificó el artículo 5° de la Resolución 2147 de 2020, sobre el control y seguimiento al servidor público en la modalidad de trabajo en casa.

Que se evidenció un error en la Resolución 2461 de 2020, en particular en el artículo 15° donde se incluyó el término “líder de proceso” como responsable de realizar el control y seguimiento a los servidores públicos a cargo en materia de trabajo en casa, debiendo referirse únicamente al Director, Subdirector o Jefe inmediato del servidor público.

Que mediante memorando con radicado N° 2020IE6042 la Oficina Asesora de Planeación, realizó la sugerencia de incluir un capítulo específico para el Manejo de los Residuos.

Código: 208-SADM-FI-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 2105884
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN N° 4540 28 OCT 2020

“Por la cual se modifica la Resolución N° 2461 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.

Que el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Caja de la Vivienda Popular, en sesión N° 8 del 27 de julio de 2020, realizó la observación sobre la participación del mismo en la elaboración del Protocolo de Bioseguridad, por lo anterior, desde la Subdirección Administrativa se invita a participar en la verificación del documento y modificación del protocolo en caso de requerirse.

Que los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, en mesa de trabajo realizada el día 31 de julio de 2020, realizaron observaciones de forma al documento “Protocolo de Bioseguridad Prevención Contagio por COVID-19”, en cuanto a su estructura y a las responsabilidades establecidos en el mismo.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020, prorrogó la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19 hasta el 30 de noviembre de 2020.

Que el día 04 de septiembre de 2020, se realizó mesa de trabajo con los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, en la cual se revisó el documento “Protocolo de Bioseguridad Prevención Contagio por COVID-19”, y se realizaron las observaciones pertinentes.

Que con base en lo anterior, se requiere ajustar el “Protocolo de Bioseguridad Prevención Contagio por COVID-19” en lo relacionado con el capítulo “Manejo de Residuos” y la estructura del documento.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto Distrital 207 del 21 de septiembre de 2020 “Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad”, no se establece un porcentaje mínimo requerido para el trabajo presencial en las entidades públicas y privadas, no obstante, de acuerdo con las necesidades del servicio cada Directivo o Jefe del área determinará y coordinará con su equipo de trabajo las actividades que de manera excepcional demanden la asistencia física a la sede de la entidad, garantizando el desarrollo de manera preferencial de las funciones u obligaciones bajo la modalidad de trabajo en casa.

Que el parágrafo del artículo en mención indica que, los empleadores de Bogotá establecerán cuando sea posible, mecanismos de trabajo en casa prioritariamente para los trabajadores diagnosticados con hipertensión, diabetes, obesidad o sean mayores de 60 años.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificar el Artículo 6° de la Resolución 2461 de 2020, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 6. - HORARIOS DE TRABAJO FLEXIBLES Y TURNOS DE TRABAJO.
Durante la vigencia de esta Resolución, con el fin de contener la propagación del virus COVID-19, los servidores públicos que por la necesidad del servicio deban ejercer sus funciones de forma presencial, lo harán en los horarios flexibles transitorios establecidos en el Decreto 084 de 2020, a saber:

1. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Código: 208-SADM-Fr-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105654
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 4 de 5

4540

28 OCT 2020

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se modifica la Resolución N° 2461 de 2020 y se dictan otras disposiciones".

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

Los Directores, Subdirectores y Jefes de cada dependencia concertarán turnos de trabajo presencial rotativo con la totalidad de colaboradores del área (a excepción del personal indicado en el artículo anterior).

En todo caso, el personal que realice trabajo presencial en un mismo horario no podrá generar aglomeraciones en las áreas de trabajo, garantizando la distancia requerida entre los asistentes a trabajo presencial. El jefe respectivo velará por el cumplimiento de esta disposición.

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

PARÁGRAFO: En todo caso, se procurará el trabajo en casa de forma preferente en los casos indicados en el artículo 5° de la Resolución 2461 del 18 de mayo de 2020"

ARTÍCULO 2.- Modificar el Artículo 15° de la Resolución N° 2461 de 2020, el cual quedará así:

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

"ARTÍCULO 5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO. El seguimiento y la verificación de las actividades laborales al servidor público que desempeñe sus funciones en la modalidad de trabajo en casa estará a cargo del respectivo Director, Subdirector o Jefe inmediato, para lo cual la Subdirección Administrativa, podrá impartir los lineamientos y herramientas de control que estime pertinentes. En todo caso el Director, Subdirector o Jefe inmediato deberá reportar mensualmente un informe de las actividades ejecutadas por los servidores públicos en el formato diseñado por la Subdirección Administrativa, al correo teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co

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

ARTÍCULO 3.- ADOPTAR El "Protocolo de Bioseguridad Prevención Contagio por COVID-19" en versión 2.0., el cual contendrá las modificaciones enunciadas en los considerandos del presente acto administrativo y que hace parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA: Los artículos que no se modifican ni adicionan mediante el presente acto administrativo, continúan vigentes.

Código: 208-SADM-Ft-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105564
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

COPIA CONTROLADA

28 OCT 2020

RESOLUCIÓN N° 4540

“Por la cual se modifica la Resolución N° 2461 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 5.- PUBLICIDAD: Para garantizar el principio de publicidad de la presente resolución y su efectiva comunicación, se dispone su divulgación en la página web y correo institucional de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Dada en Bogotá D.C., a los **28 OCT 2020**

“PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE”

Juan Carlos López López
JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

Anexo: Protocolo de Bioseguridad Prevención Contagio por COVID-19 en versión 2.0.

- Proyectó: Mayerli Azuero Lozano – Contratista – Subdirección Administrativa *ML*
 - Alejandra Muskus Carriazo – Contratista – Dirección Jurídica *AKC*
 - Revisó: Luisa Fernanda Nieto Moroy – Contratista – Subdirección Administrativa *LN*
 - Aprobó: María Carolina Quintero Torres – Subdirectora Administrativa *MCQT*
 - Arturo Galeano Ávila – Director Jurídico *AG*
 - María Mercedes Medina Orozco – Directora de Gestión Corporativa y CID *MMO*
- Archivado en: Subserie Resolución Administrativa-Dirección General.

Código: 208-SADM-Ft-123
Versión: 03
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3454520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



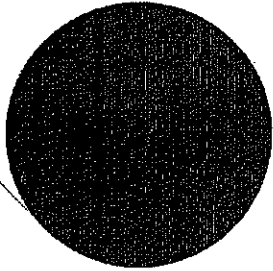
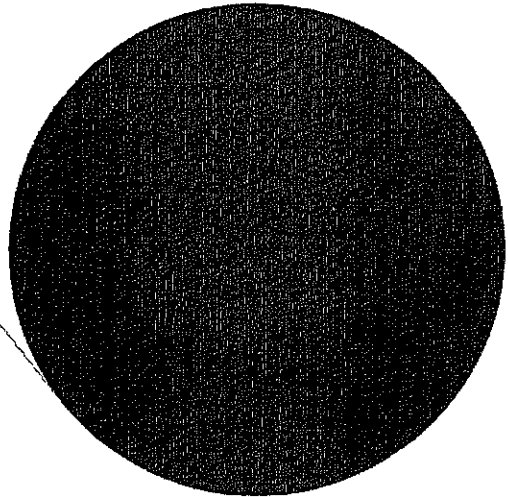
COPIA CONTROLADA

4540

28 OCT 2020



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CONTAGIO POR COVID-19

Versión 2.0

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

18/09/2020

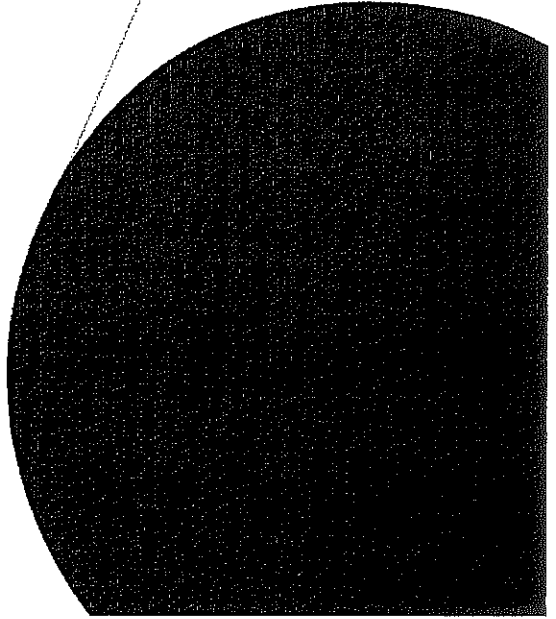


TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	2
3. OBJETIVO	2
4. DEFINICIONES	2
5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	3
6. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL	11
6.1. Trabajo en casa	11
6.2. Trabajo en forma presencial	12
Cada Directivo o Jefe de Área determinará y coordinará con su equipo de trabajo las actividades que de manera excepcional demanden la asistencia física, únicamente por el tiempo estrictamente necesario, a la Sede de la Entidad. En todos los casos, para la asistencia a trabajo presencial se propenderá por el trabajo rotativo y no podrá generar aglomeraciones en cada área o ambiente de trabajo.	
¡Error! Marcador no definido.	
6.3. Capacitación	14
7. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO	15
7.1. Vigilancia y salud de los servidores públicos y contratistas de la CVP	15
8. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN INSTALACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	16
8.1. Mecanismo de respuesta ante un caso	16
8.1.1. Medidas frente a la persona	17
8.1.2. Medidas frente a los posibles contactos	17
8.2. Medidas frente a las áreas	18
9. RECOMENDACIONES GENERALES FUERA DE LA ENTIDAD	18
9.1. Recorrido ida y regreso casa instalaciones de la entidad y/o territorios	18
9.2. Recomendaciones Generales para la Vivienda	19
9.2.1. Al salir de la vivienda	19
9.2.2. Al ingreso a la vivienda	19
9.2.3. Al convivir con una persona de alto riesgo	20
10. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	20
11. BIBLIOGRAFÍA	22

CÓPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

4540

28 OCT 2020

1. INTRODUCCIÓN

La Caja de la Vivienda Popular comprometida con la Seguridad y Salud en el trabajo de mediante el presente protocolo adopta medidas de prevención y contención para mitigar la propagación de la pandemia del COVID-19 y reducir el riesgo de contagio de los servidores públicos, contratistas y los ciudadanos que asisten a nuestras instalaciones.

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

La implementación exitosa del protocolo depende del compromiso y la cooperación de todos los colaboradores en el desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales al interior de las instalaciones de la entidad y en los territorios en los que se realiza la misión institucional y así lograr la preparación y respuesta ante el COVID-19.

2. ALCANCE

Servidores públicos, contratistas y ciudadanos que asiste a las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular y/o que son atendidos en los territorios.

3. OBJETIVO

Dar a conocer e implementar con los servidores públicos, contratistas y ciudadanos las normas de bioseguridad adoptadas por la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión y contagio del nuevo coronavirus 2019 (Covid-2019).

4. DEFINICIONES

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

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

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

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

1540

28 OCT 2020

secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

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

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

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

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

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

Residuos Peligrosos: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

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

SARS-CoV-2: versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

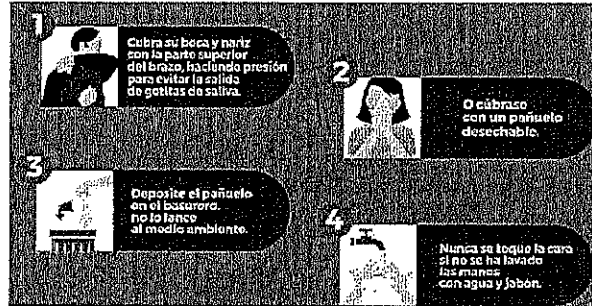
5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

5.1. MEDIDAS GENERALES

5.1.1. Uso y manejo de Tapabocas

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

Si va a toser o estornudar se debe utilizar la parte interna del codo o cubrirse con un pañuelo desechable para no contaminar las manos, inmediatamente después debe lavarse las manos y desinfectar el espacio o herramientas de trabajo con las que haya tenido contacto y realizar el cambio del tapabocas en caso que este se encuentre mojado.



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

No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.

Postura:

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



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

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

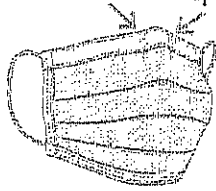
COPIA CONTROLADA

BOGOTÁ

CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

4540

28 OCT 2020

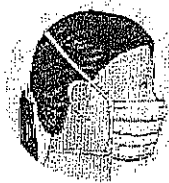


Ponerse el tapabocas en la cara: En la Caja de la Vivienda Popular se manejan dos tipos de tapabocas de acuerdo a la actividad que se vaya a realizar.

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



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



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



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

COPIA CONTROLADA

28 OCT 2020

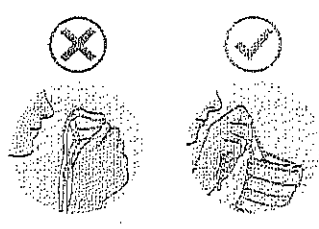
El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.

Retiro y eliminación:

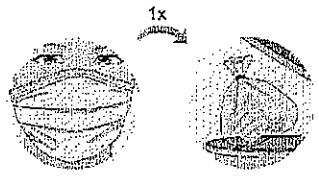
Para retirar el tapabocas, se deberá hacer desde las bandas, nunca se deberá tocar la parte externa de la mascarilla debido a que puede estar contaminada.

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

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



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



El tapabocas desechable no deberá ser reutilizado.

Inmediatamente después del retiro del tapabocas se deberá realizar el lavado de manos con agua y jabón.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

4540

28 OCT 2020



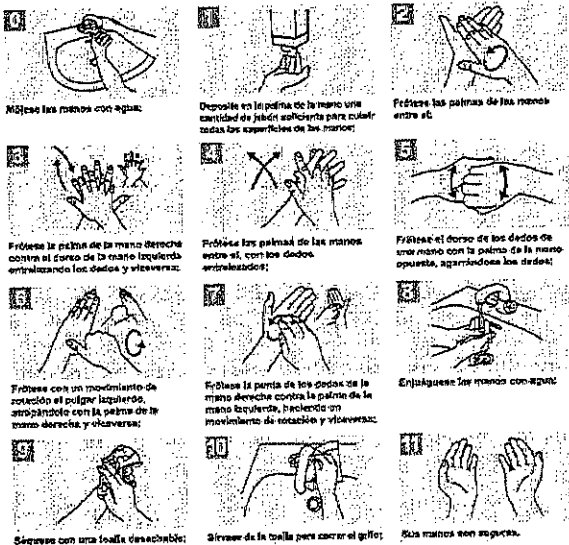
El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.

Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

5.1.2. Lavado de manos:

El correcto lavado de manos se realiza utilizando abundante agua, jabón, toallas de papel, alcohol glicerinado con una concentración mínima del 70% máximo al 95%, la práctica de lavado se debe hacer por lo menos cada tres horas.

Se mantendrá el recordatorio generado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre el "lavado de manos" para todas las personas que tengan acceso a los equipos de la entidad, el lavado se debe hacer al llegar a la entidad, antes y después de consumir alimentos, antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como después de realizar maniobras descritas en las políticas de higiene respiratoria; el lavado se debe hacer con abundante agua y jabón con una duración mínima de 30 segundos, como lo indica la Organización Mundial de la Salud, así



5.1.3. Distanciamiento social:

Los funcionarios y contratistas procuraran asegurar la distancia mínima para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones.

Se contemplará adoptar el trabajo en casa, horarios flexibles y turnos de trabajo los cuales serán definidos por cada director, subdirector, jefe de oficina, asesor de acuerdo a las necesidades del servicio.

Evitar reuniones en las instalaciones de la entidad, para estas actividades se debe priorizar su desarrollo de manera virtual a partir del uso de la tecnologías de la información y las comunicaciones. Si estas resultan indispensables se deberán realizar en espacios abiertos con adecuada ventilación realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados, se debe realizar el lavado de manos, antes y después de la reunión, utilizar elementos de protección personal y mantener la distancia social entre cada persona.

5.1.4 Elementos de protección personal:

La CVP entregara los elementos de bioseguridad a los servidores públicos y contratistas a quienes de manera excepcional e indispensable deban asistir de manera presencial a la entidad o a territorio, la entrega estará a cargo de la Subdirección administrativa y se entregara a través de los enlaces dispuestos en cada una de las áreas, quienes serán los encargados de solicitar los elementos mediante correo electrónico a bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co informando a quien se le realizara la entrega y características de los elementos requeridos como talla y cantidades, lo anterior, para su seguimiento y control.

Los elementos de protección personal que serán entregados son los siguientes:

Procesos de apoyo: Tapabocas desechables y guantes para las aéreas de Gestión Documental y para el punto de Atención de Servicio al Ciudadano.

Procesos Misionales y de apoyo, que realizan labores en territorio: Traje completo bioseguridad en tela anti fluido, tapabocas N95, Careta cubrimiento total cara, guantes

5.1.5. Limpieza y Desinfección

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

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

540 328 OCT 2020

desinfección. Evitar la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.

La empresa que presta los servicios generales en la entidad realizará capacitación al personal de servicios generales y garantizará los elementos de protección personal como guantes de protección, así como los respiradores o mascarillas los elementos deben garantizar la bioseguridad de las operadoras. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo, se capacitará al personal de limpieza de cómo debe realizar la deposición final de los residuos contaminados. para la protección de las operadoras y de los servidores públicos, contratistas y comunidad en general de la Caja de la Vivienda Popular, además de hacer el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

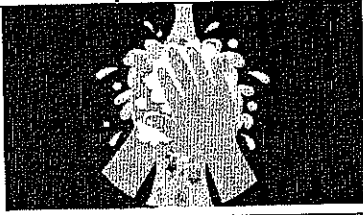
Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo, desde la Subdirección Administrativa se asegurará el abastecimiento de jabones de manos antibacterial, geles antibacteriales, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 70%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo.







Es responsabilidad de cada servidor público y contratista, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, teléfono, esferos, usando alcohol, gel antibacterial u otras soluciones aprobadas, con el cuidado especial para no llegar a dañarlos.

Se debe evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.

Ventilación permanente: Se debe asegurar la ventilación del espacio de trabajo, la circulación del aire es indispensable por lo que las ventanas y puertas no pueden estar cerradas y NO se permitirá el uso de VENTILADORES PERSONALES, estos ayudarían a propagar el virus.

5.1.6 Manejo de Residuos

Medida o actividad	Implementación
El uso de guantes de nitrilo es recomendable solo para los funcionarios y contratistas de Gestión Documental de lo contrario evitar su uso ya que no saber usarlos aumenta el riesgo de propagación de la infección. El lavado frecuente y correcto de las manos, es la barrera más eficiente.	

<p>En cada piso de la entidad, junto a los Puntos Ecológicos, se encuentran contenedores (caneca) de color rojo, marcado con una etiqueta de precaución indicando que es exclusivo para tapabocas, guantes, pañuelos, elementos de protección personal que se vayan a desechar. Nota: El contenedor rojo es para generar una alerta visual y no porque los residuos sean de riesgo biológico.</p>	
<p>Los funcionarios o contratistas que vayan a desechar elementos de protección deben primero desinfectarlos por medio de aspersión con alcohol, luego depositarlos en una bolsa plástica, amarrarla y luego proceder a depositarla en el contenedor rojo. En cada una de las áreas se encuentra alcohol en spray al lado de las secretarías, se recomienda que cada persona cargue alcohol en spray en concentraciones iguales o mayores al 70%, para hacer esta actividad y uso fuera de la entidad.</p>	
<p>Al momento de desechar los tapabocas o guantes o cualquier otro elemento de protección, se deben inutilizarlos mediante cortes con tijera o bisturí.</p>	
<p>El contenedor tendrá doble bolsa negra, en razón a que no se van a desechar como residuos peligrosos (por el momento no hay norma que indique otro manejo). El personal de aseo deberá sellar y desinfectar las bolsas con alcohol, amonio cuaternario de quinta generación o solución de cloro, mediante aspersión.</p>	
<p>Las bolsas se deben marcar con una etiqueta que indique "El contenido de esta bolsa puede ser peligroso para su salud"</p>	
<p>En caso sospechoso o confirmado de Covid-19 de algún funcionario o contratista que está asistiendo a las instalaciones de la CVP, se deberá suspender la separación de residuos reciclables y todos se deberán entregar a la ruta de recolección del prestador del servicio de aseo, en bolsas selladas y desinfectadas con alcohol, amonio cuaternario de quinta generación o solución de cloro, mediante aspersión.</p>	

CUPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

1540 28 OCT 2020

Se le deberá informar a los operarios de recolección que los residuos que se están entregando pueden ser peligrosos para su salud.	
--	--

6. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

6.1. Trabajo en casa

Como medida de prevención se aplicará la modalidad de trabajo en casa, para los servidores públicos que presenten las siguientes condiciones:

1. Mujeres en estado de embarazo
2. Mayores de 60 años
3. Servidores públicos o contratistas que manifiesten tener patologías de bases como factor de riesgo, tales como: enfermedades catastróficas, enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, VIH entre otras), obesidad Grado II o III y encontrarse en estado de embarazo sin importar la edad gestacional.

En el caso de los servidores públicos se continuará con el seguimiento a las actividades desarrolladas a través del formato de seguimiento a trabajo en casa el cual deberá ser remitido al correo electrónico teletrabajo_cvp@cajaviviendapopular.gov.co.

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

El jefe inmediato deberá:

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

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

CÓPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

4540

28 OCT 2020

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

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

- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad diseñado por la Caja de la Vivienda Popular adaptado de conformidad a la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad de la Caja de la Vivienda Popular de conformidad con el numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Vigilancia a la Salud de la Caja de la Vivienda Popular, señalado en el siguiente artículo para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

6.2. Trabajo en forma presencial

Al ingreso y permanencia en la entidad:

- Al momento del acceso a las instalaciones de la entidad, se tomará la temperatura a los servidores públicos, contratistas y comunidad en general, pasar por el tapete sanitizante, limpiar sus manos con gel antibacterial que se encuentra a la entrada inmediatamente ingresar a algún baño de la entidad y realizar el respectivo lavado de manos.
- Todos los funcionarios y Contratistas deben diligenciar la encuesta de reporte de condiciones diaria en el sistema digital brindado por la Administradora de Riesgos Laborales Positiva, a través del siguiente link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>, en el cual se monitorean las condiciones de salud y el contacto con personas sospechosas o contagiadas.
- Al ingreso será presentando el carné institucional, no se hará uso del sistema de ingreso con talanqueras, este será desactivado con el fin de evitar aglomeración. El ascensor debe ser utilizado solo por personas con algún tipo de discapacidad o con alguna condición especial de salud, los demás servidores públicos, contratistas y comunidad en general, procuraran hacer uso de la escalera.

Áreas Comunes

Uso de baños

- Se asegura la disponibilidad permanente de jabón antibacterial, toallas desechables.
- Limitar el ingreso a baños a grupos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a dos metros.
- Ventilar de manera constante permaneciendo con las puertas exteriores abiertas.
- Realizar el lavado de manos antes y después del uso del baño.
- Se garantizará por parte de la empresa de Servicios Generales la limpieza y desinfección.

Parqueadero

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

Punto de atención al Ciudadano

- En el área del Punto de Atención al Ciudadano, se generará barreras físicas o de aislamiento y protección de acetato, acrílico o vidrio que separe la persona que atiende que orienta o guía a los ciudadanos para que se reduzca la exposición.
- El uso del tapabocas será obligatorio para los ciudadanos y proveedores, de no contar con él no se permitirá su ingreso.
- Al ingreso a las instalaciones del punto de atención al ciudadano se tomará la temperatura con un termómetro digital por parte del personal de seguridad, si el ciudadano presenta una temperatura mayor a 38° no se permitirá su ingreso. De igual forma el ciudadano deberá brindar la información sobre sus datos de contacto antes del ingreso a la entidad como prevención y manejo de datos por contagio.
- Disponer gel antibacterial en la entrada de Servicio al Ciudadano e informar a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.
- La correspondencia que llegue en sobres deben estar marcados y hojas sueltas serán desinfectadas por la persona de recepción ubicándolo en una caja que previamente ha sido rociada con alcohol.
- El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas y documentos, mínimo cada 1 hora y todas las veces al día que se requiera.
- El ingreso de ciudadanos se establecerá en un horario específico de conformidad con las disposiciones Distritales y se garantizará el comunicado y publicación de los mismos, no podrán ingresar más de 10 ciudadanos sentados y máximo 2 en módulo de digiturno y dos en ventanilla de correspondencia. Se demarcará las sillas que se podrán usar y la distancia para la espera de turnos.

CÓPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA

POPULAR

4 5 4 0

28 OCT 2020

- Los ciudadanos que permanezcan más de tres horas en el punto de atención al ciudadano podrán hacer uso del baño ubicado en el local ubicado por la carrera 13, con el fin de realizar el lavado de manos.

Supervisión de Obras Civiles

Para quienes desarrollan supervisión en obras civiles, deberán solicitar y aplicar el protocolo de bioseguridad de la obra civil que visitan, contar con el certificado de afiliación a la ARL con riesgo V y hacer uso de los elementos de protección personal que correspondan de forma permanente y correcta.

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

Trabajo social

Para quienes desarrollan trabajo social, se recomienda no recibir alimentos ni bebidas de los hogares a los que realizan visita, procurar la distancia al momento de la atención.

Oficina TIC

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

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

6.3. Capacitación

Capacitación permanente a los servidores públicos, frente a las generalidades de la enfermedad COVID 19, signos, síntomas, medidas de prevención y trabajo en casa, además de reforzar las maneras o protocolos de prevención que son parte de este documento, el cual ha sido creado siguiendo las normas de las entidades regentes en el tema, para este caso el Ministerio de Salud y Protección Social.

Como parte del acompañamiento a las condiciones de trabajo, la CVP garantizará la capacitación y formación en herramientas de uso tecnológico, además de mantener la conectividad para mantener el contacto y comunicación de todos.

7. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO

7.1. Vigilancia y salud de los servidores públicos y contratistas de la CVP

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

Asegurar que se cumplan las disposiciones del protocolo de autocuidado y demás acciones de este protocolo.

No permitir el ingreso o acompañamiento de personas con síntomas de gripa, cuadros respiratorios y/o temperatura de 38 o más grados, registrados por termómetro a través de monitoreo diario del estado de salud de los servidores públicos y contratistas de la CVP. Para las personas que asistan a la CVP la toma de temperatura se hará por medio de termómetros infrarrojos al momento de ingresar a la entidad por parte del personal de seguridad y a los que trabajan en casa, se les solicitará el registro diario con el termómetro de cada uno tenga, diligenciando el reporte diario de condiciones de salud.

7.2. Servidor público y contratista con síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA), sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con Covid-19:

Debe quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata con la Subdirección Administrativa a través del correo electrónico bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co y a su Jefe inmediato, su EPS y hacer el registro en CoronApp para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar el reporte diario de condición de salud.

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

7.3. Servidor público y contratista con síntomas de IRA, con contacto con una persona diagnosticada con Covid-19:

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

4 5 4 0

28 OCT 2020

Debe quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata con la Subdirección Administrativa, a su Jefe inmediato, su EPS y hacer el registro en CoronApp para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar el reporte de condición de salud de manera diaria.

El servidor público y contratista, debe adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada; procurar en casa, aislar los utensilios de cocina (cubiertos, vasos y pocillos) y lavarlos con agua caliente después de su uso. Debe estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con termómetro, e informar si aparecen signos de mayor gravedad, así mismo, debe notificar a la CVP en el correo bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co, para que a través del profesional contratista del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien coordinará la identificación de todos los servidores públicos y contratistas de la CVP que estuvieron en contacto con el servidor público o contratista, determinando el correspondiente Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento).

7.4. Servidor público o contratista diagnosticado con Covid-19:

Debe quedarse en casa y comunicarse de manera inmediata con la Subdirección Administrativa, su Jefe inmediato, su EPS y hacer el registro en CoronApp para el seguimiento diario de los síntomas, además de diligenciar el cuadro de condición de salud de manera diaria.

El Profesional Contratista del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará la identificación de todos servidores públicos o contratistas que estuvieron en contacto con el paciente quien coordinará la identificación de todos los servidores públicos y contratistas de la CVP que estuvieron en contacto con el servidor público o contratista, determinando el correspondiente Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento).

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

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

8.1. Mecanismo de respuesta ante un caso

En caso de que un servidor público o contratista, presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado se identificara a la persona y se anunciara de manera inmediata al Profesional Contratista de Seguridad y Salud en el Trabajo Ext 612 o cel. 313-5887608 y al correo bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co, quien será la única

persona que active el protocolo, la identificación la puede hacer cualquiera de los servidores públicos o contratistas, y en especial los miembros de la brigada de emergencias, quienes están capacitados para el abordaje del caso, para lo que se debe tener en cuenta:

8.1.1. Medidas frente a la persona

- Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus colegas o vulnerable de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- No debe acercarse a menos de dos metros del servidor público o contratista, proveer tapabocas, solicitarle información básica, disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.
- Generar un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y tener sus contactos personales. Dar instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de Salud. Esta persona NO puede asistir por ningún motivo a la institución.
- Solicitar al servidor público o contratista información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, incluyendo posibles contactos, viajes, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.
- Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso. (Formato de condiciones de salud y CoronApp)
- Tener la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona o aparición de nuevos casos positivos.
- En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el servidor público o contratista no podrá asistir a la entidad hasta que reciba atención médica y posterior alta médica y debe seguir las indicaciones dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la entidad.
- Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la entidad, quien puede detener el aislamiento en quienes se habían considerado posibles contactos.
- Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo reingreso del personal a la entidad.

8.1.2. Medidas frente a los posibles contactos

- Utilizar registros, mapas de lugares de trabajo y flujos de personas.
- Contactar a las personas con quienes haya podido estar esta persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
- Verificar los contactos; Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si

COPIA CONTROLADA

estos no estaban adecuadamente desinfectados además de asegurar la elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.

- Los servidores públicos o contratistas que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa serán contactados por el profesional contratista de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Los servidores públicos o contratistas que hayan estado en contacto directo con la persona contagiada deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos servidores NO deben asistir a las instalaciones de la entidad hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de aislamiento. Siempre que se informe de la situación a los contactos se debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.
- Mantener seguimiento y control de reposos/aislamiento preventivos de servidores públicos o contratistas que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.
- Todo contacto y derivación deberá ser NO presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros).

8.2. Medidas frente a las áreas

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

9. RECOMENDACIONES GENERALES FUERA DE LA ENTIDAD

9.1. Recorrido ida y regreso casa instalaciones de la entidad y/o territorios

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Recomendaciones Generales para la Vivienda

9.2.1. Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones dictadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Asegurar el uso de elementos de protección personal EPP en los lugares como transporte público, paraderos, bancos, supermercados y demás sitios.
- Estar atento a las indicaciones de las autoridades sobre movilidad y acceso a lugares públicos.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte
- Desplazarse a los lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- No saludar de beso o abrazo a las personas que se encuentre en la calle, así sean familiares y mantenga el protocolo de bioseguridad.
- Evite recibir visitas, más aún si presentan usted o alguien de su familia cuadros respiratorios.

9.2.2. Al ingreso a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas si no ha realizado el protocolo de limpieza.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.

COPIA CONTROLADA

- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

9.2.3. Al convivir con una persona de alto riesgo

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

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

10. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

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

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

CUPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

4540

28 OCT 2020

- La Oficina Asesora de Comunicaciones mantendrá la prioridad a la divulgación de la información referente a las medidas de prevención y contención para COVID 19.

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

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Mayerli Azuero Lozano	Maria Carolina Quintero Carolina Andrea Cuartas	Maria Mercedes Medina Orozco Arturo Galeano Ávila
CARGO	Contratista Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa Representante Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Directora de Gestión Corporativa y CID Director Jurídico

COPIA CONTROLADA**11. BIBLIOGRAFÍA**

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

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR