

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR EL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID -19 DURANTE EL TRABAJO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA (Versión No. 2)

Objetivo

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir la probabilidad de riesgo de transmisión, entre los servidores públicos y contratistas del Nivel Central de la Gobernación de Cundinamarca.

Responsabilidades

Son responsabilidades a cargo de los diferentes servidores públicos y contratistas, según su nivel de cargo, responsabilidad o actividades contractuales a desarrollar, dentro de la participación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

Secretarios de Despacho, Jefes inmediatos y supervisores de contrato:

- Adoptar, adaptar, promover e implementar los lineamientos contenidos en el presente protocolo, así como la vigilancia y cumplimiento de cada una de las instrucciones impartidas en el mismo, por parte del personal a su cargo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la seguridad del personal a su cargo.
- Adoptar las medidas de control administrativo para la reducción de la exposición al riesgo, en cada una de las actividades que realice el personal a su cargo.
- Reportar el estado de salud, –síntomas o casos sospechosos de COVID-19, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Reportar a la Secretaría de la Función Pública – Dirección de Desarrollo Humano, los hechos que no se adecuen al cumplimiento del presente protocolo con el propósito de analizar las circunstancias que los determinaron a efectos de establecer si se dan conductas que atenten contra la protección de la salud y la minimización del riesgo que la entidad ha determinado, para prevenir la propagación del COVID – 19.

Servidores públicos y Contratistas:

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Entidad y/o durante su trabajo virtual.
- Informar a su jefe inmediato o supervisor, según corresponda , quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública-Dirección de Desarrollo Humano, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co, en caso de presunto contagio que llegase a presentarse en su lugar trabajo o en su entorno familiar, para facilitar que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de autocuidado de su salud e informar a su jefe inmediato o supervisor, según corresponda, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública – Dirección de

Desarrollo Humano, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co, sobre las alteraciones de su estado de salud.

- Participar en las capacitaciones programadas por parte del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, relacionadas con la divulgación, prevención y actualización de cada uno de los mecanismos adoptados para la prevención de la transmisión del Covid-19

Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo:

- Capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre las medidas adoptadas en este protocolo.
- Reportar a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Realizar en las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, de manera frecuente y aleatoria, las inspecciones necesarias con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el presente protocolo.
- Incorporar en los canales de comunicación oficiales toda la información correspondiente a la prevención y propagación del Covid-19.

Secretaría General y Empresa Inmobiliaria:

- Dar cumplimiento a los protocolos de aseo y desinfección establecidos en la normatividad y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Garantizar a través de sus proveedores la correcta aplicación de los protocolos de bioseguridad establecidos y que estén previamente autorizados por las autoridades competentes.
- Garantizar las adecuaciones necesarias para la aplicación y adaptación de los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- No permitir el ingreso de terceros que se presenten en las instalaciones de la Entidad sin tapabocas o que tengan algún síntoma gripal o febril de 38° o superior a este.

El presente protocolo se divide en siete (7) apartados, que contienen las medidas a adoptar orientadas a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad en el ejercicio de las actividades de trabajo de los servidores públicos y contratistas del sector central de la Gobernación de Cundinamarca y contenidos así:

1. Medidas a adoptar por parte de servidores públicos y contratistas, previo a asistir al sitio de trabajo
 2. Medidas a adoptar en el desplazamiento al sitio de trabajo
 3. Medidas a adoptar durante la permanencia en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca
 4. Medidas organizativas generales
 5. Medidas de Higiene general
 6. Medidas de cumplimiento estricto para todos los servidores públicos y contratistas, incluidos los que no son de oficina (verbigracia personal de aseo y seguridad).
 7. Medidas para el trabajo virtual o en casa.
-
1. **Medidas a adoptar por parte de los servidores públicos y contratistas previo a asistir al sitio de trabajo**

1.1. Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre de 38° o más, malestar general, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, tiene la obligación de contactar por el teléfono de atención destinado por su EPS, con el fin de que le examine un médico y si él lo considera le ordene la prueba correspondiente.

Debe informar a su jefe inmediato o supervisor, bajo la gravedad de juramento, su sintomatología, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le descarten que no ha sido contagiado por Covid-19.

Los datos a reportar son:

Nombre servidor público o contratista	Documento de identidad	Secretaría	Dirección o dependencia	Fecha de inicio de los síntomas	Síntomas	Número de contacto
---------------------------------------	------------------------	------------	-------------------------	---------------------------------	----------	--------------------

Si el resultado es POSITIVO, el servidor público o contratista debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato respectivamente, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que la EPS o la Secretaría de Salud de acuerdo a los protocolos establecidos, autorice una segunda prueba o el reintegro a sus labores por cumplimiento del periodo de aislamiento.

Los datos a reportar son:

Nombre servidor público o contratista	Documento de identidad	Secretaría	Dirección o dependencia	Fecha de aplicación de la prueba	EPS
---------------------------------------	------------------------	------------	-------------------------	----------------------------------	-----

Número de contacto de servidor público o contratista	Nombre de las personas con las que ha estado en contacto en los últimos 14 días	Número de documento de la persona con la que ha estado en contacto	Número de contacto de la persona con la que ha estado en contacto
--	---	--	---

Una vez recibida la atención médica, la **incapacidad** generada por la EPS, debe ser enviada por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano freddy.ballesteros@cundinamarca.gov.co y a su jefe inmediato o supervisor de contrato, para el correspondiente registro de ausentismo y la entidad, a su vez, reportará a la ARL lo correspondiente.

Si las indicaciones médicas corresponden a un aislamiento preventivo y no le generan incapacidad, el servidor público o contratista, deberá seguir ejerciendo sus funciones o actividades contractuales, según corresponda, de manera virtual y en casa hasta el levantamiento del aislamiento por parte de la EPS correspondiente, reportando a su jefe inmediato o supervisor de contrato respectivamente y al correo: reportesintomas@cundinamarca.gov.co para el correspondiente control y seguimiento.

El servidor público o contratista que presente síntomas debe reportar diariamente a través de la aplicación que el gobierno Nacional ha dispuesto para tal fin: CORONAPP, donde debe reportar la evolución de su estado de salud.

1.2 Si ha estado en contacto estrecho con una persona positiva por COVID-19 (con exposición no protegida, que haya compartido en un espacio menor a dos (2) metros y por más de quince (15) minutos con una persona con diagnóstico confirmado de COVID-19 durante su periodo sintomático (esto puede incluir las personas que conviven, trabajan, visitantes a lugar de residencia); también haber estado en contacto sin protección adecuada con secreciones infecciosas (por ejemplo: secreciones o fluidos respiratorios o la manipulación de los pañuelos utilizados))¹ o ha compartido un espacio sin guardar la distancia interpersonal con alguien afectado por el COVID-19, **no debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas debe:**

- Informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co y no debe acudir a su puesto de trabajo y realizará el trabajo virtual hasta que le descarten que no ha sido contagiado por Covid-19. Los datos a reportar son:

Nombre servidor público o contratista	Documento de identidad	Secretaría	Dirección o dependencia	Número de contacto	Presenta Síntomas: SI/NO
---------------------------------------	------------------------	------------	-------------------------	--------------------	--------------------------

Fecha en la que tuvo contacto con la persona COVID-19 Positivo	Fecha en que la persona con COVID-19 Positivo fue diagnosticada	Nombre de las Personas con las que ha tenido contacto desde su contacto estrecho con la persona diagnosticada COVID-19 Positivo	Número telefónico de las personas con las que ha tenido contacto.
--	---	---	---

- Una vez recibida la atención médica, la **incapacidad** generada por la EPS, debe ser enviada por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano freddy.ballesteros@cundinamarca.gov.co y a su jefe inmediato o supervisor de contrato para el correspondiente registro de ausentismo y la entidad reportará a la ARL lo correspondiente.
- Si las indicaciones médicas corresponden a un aislamiento preventivo y no le generan incapacidad médica, el servidor público o contratista deberá seguir ejerciendo sus funciones o actividades contractuales, según corresponda, de manera virtual y en casa.

2. Medidas a adoptar en el desplazamiento al sitio de trabajo

¹ Definición de contacto estrecho. Instructivo para la vigilancia en salud pública intensificada de infección respiratoria aguda asociada al nuevo coronavirus 2019 (COVID-19). INS.

2.1. Si va al trabajo, en bicicleta o moto: es necesario que use tapabocas adecuadamente (cubriendo boca y nariz), bufanda o cuello, impermeable por si llueve y porte su kit de seguridad (casco, chaleco reflectivo, guantes, luces en la bicicleta especialmente en las horas de baja visibilidad, pito o campana).

2.2. Si va al trabajo caminando: guarde la distancia interpersonal de al menos dos (2) mts cuando vaya por la calle y también es necesario que use tapabocas adecuadamente (cubriendo boca y nariz).

2.3. Si va al trabajo en transporte público: extreme las medidas de cuidado personal, use el tapabocas, en lo posible tome buses que no estén muy llenos, en los que los ocupantes mantengan la mayor distancia posible, mínimo un (1) asiento de distancia entre personas, un metro de distancia al interior del vehículo y cumpla las recomendaciones que las autoridades competentes han dado para el uso de este servicio de transporte.

2.3. Si va al trabajo en taxi: ideal un solo pasajero, se recomienda no abordar taxis colectivos, llevar su tapabocas puesto y exigir o por lo menos verificar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras.

3. Medidas a adoptar durante la permanencia en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca

3.1. Los servidores públicos y contratistas para el ingreso y salida de las instalaciones de la Gobernación deben realizar filas de manera ordenada, conservándose la correspondiente distancia de mínimo dos (2) metros entre una persona y otra y utilizando siempre el tapabocas.

Lo anterior con el fin que pueda realizar el registro de ingreso, recibir el tapabocas correspondiente y poder reportar sus condiciones de salud, las cuales ha debido registrar en el siguiente enlace: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> (como se demuestra en el flujo de trabajo descrito a continuación) plataforma diseñada por la ARL POSITIVA y presentar al equipo de Seguridad y Salud en el trabajo el reporte exitoso, conforme el siguiente instructivo:

Ingreso:

Ingresando desde la URL <https://www.alissta.gov.co/> el servidor público o contratista, selecciona la opción de “Haz clic aquí y realiza la AUTOEVALUACIÓN de síntomas COVID-19”



Si se desea ingresar directamente desde cualquier dispositivo conectado a la internet es posible a través de la URL <https://alistas.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>

INICIO DILIGENCIAMIENTO

El servidor público o contratista, digita los datos del documento de identificación e inicia el diligenciamiento de la autoevaluación



ACEPTACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

El servidor público o contratista, acepta el tratamiento de datos

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.alista.gov.co>. The page header features the ALISTA logo with the tagline "Cuidado a tu empresa". The main content area is titled "AUTOEVALUACIÓN SÍNTOMAS COVID-19". It contains a form with the following fields: "Tipo de Documento" (set to "Cédula"), "Número de Documento" (empty), "Nombre Afiliado por Nombre Trabajador" (empty), "Razón Social por Empleador / Contratante" (set to "Empresa"), and "Email Afiliado por Correo electrónico de contacto" (empty). A "Consultar" button is positioned below the "Número de Documento" field. Below the form is a section titled "AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS" containing three paragraphs of text regarding data collection, processing, and user responsibility. At the bottom of this section are two buttons: "Autoriza" and "No Autoriza".

DILIGENCIAMIENTO AUTOEVALUACIÓN

El servidor público o contratista, una vez autorizado el tratamiento de datos diligencia la autoevaluación de síntomas del COVID-19.

Par favor contesta las siguientes preguntas con relación a tu estado de salud el día de hoy

1. ¿Has tenido fiebre? (mayor a 38 °C)	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Estoy Seguro
2. ¿Te has tomado la temperatura con un termómetro?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Tengo Termómetro
3. Si te mediste la temperatura con un termómetro cuánto te dio?	Resultado 00,0 grado Celsius (centígrados)
4. ¿Has presentado tos seca?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Poco <input type="radio"/> Tos Persistente
5. ¿Sientes que te cansas con el mínimo esfuerzo?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Estoy Seguro
6. ¿Has tenido malestar general ("malaquera")?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Estoy Seguro
7. ¿Sientes que te duelen las músculos?	<input type="radio"/> Sin dolor <input type="radio"/> Poco dolor <input type="radio"/> Fuerte dolor
8. ¿Te duele la cabeza?	<input type="radio"/> Sin dolor <input type="radio"/> Poco dolor <input type="radio"/> Fuerte dolor
9. ¿Sientes que respiras normal?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Estoy Seguro
10. ¿Sientes alguna molestia en el pecho?	<input type="radio"/> Ninguna molestia <input type="radio"/> Poco molestia <input type="radio"/> Fuerte molestia
11. ¿Has tenido la nariz tapada o fluido nasal?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Estoy Seguro
12. ¿Has tenido dolor de garganta?	<input type="radio"/> Sin dolor <input type="radio"/> Poco dolor <input type="radio"/> Fuerte dolor
13. ¿Sientes que has dejado de percibir olores y/o sabores?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Estoy Seguro
14. ¿Has tenido diarrea?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Estoy Seguro
15. Has tenido contacto en los últimos 14 días o vives con alguien sospechoso o confirmado de tener COVID-19?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Estoy Seguro

Los canales de atención establecidos por el Gobierno Nacional para detección del COVID-19 son las líneas telefónicas 192 (desde un celular) o 018000955590 (Línea nacional).

#PositivaTeAcompaña

Guardar

Una vez el servidor público o contratista, guarde la autoevaluación se muestra el siguiente mensaje y termina el proceso.



Esta base de datos será revisada diariamente por el equipo de SST de la Entidad.

El reporte de Autoevaluación exitosa de la plataforma anteriormente mencionada será requisito fundamental para el ingreso a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca y así como el registro en los formatos destinados para tal fin, que estarán en custodia de las personas designadas por las secretarías correspondientes.

3.2. Las actividades dentro de las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca se realizarán minimizando riesgos especialmente:

3.2.1. No realizar reuniones presenciales en las oficinas y cuando sea estrictamente necesario realizarlas debe conservarse la distancia mínima de dos (2) mts. Se recomienda usar plataformas electrónicas.

3.2.2. Limitar las reuniones y aglomeraciones en zonas comunes como cafeterías y zonas de circulación. Conservar siempre la distancia mínima de dos (2) mts.

3.2.3. En las zonas de descanso evitar realizar reuniones y/o estrategias de socialización presenciales.

3.2.4. Los servidores públicos, contratistas y colaboradores deben abstenerse de compartir los elementos de protección personal y elementos de trabajo.

3.2.5. Es obligatorio el uso el tapabocas durante el turno y permanencia en las instalaciones de la Gobernación.

3.2.6. Se debe evitar tomar los alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.

3.2.7. Se deben establecer medidas de higiene previa y posteriormente al consumo de alimentos.

3.2.8. Cada Secretaría establecerá turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones e interacción a la hora de almuerzo.

3.2.9. Se debe respetar la distancia interpersonal de dos (2) mts para calentar los alimentos en los microondas y es necesario realizar la actividad por turnos y respetando la fila, además el usuario debe realizar limpieza de los paneles del microondas previo a su utilización con paños con alcohol 70%.

3.2.10. Lo ordenado por este protocolo es que se asegure una distancia interpersonal mínima de dos (2) mts entre cada servidor público o contratista que esté consumiendo alimentos.

3.2.11. Se debe evitar desplazamientos dentro de la Gobernación de Cundinamarca que no sean esenciales y que puedan resolverse mediante llamadas telefónicas, Zoom, Skype o videoconferencia.

3.2.12. El uso de guantes se recomienda si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades, se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

3.2.13. En el momento en que se active el servicio de alimentación brindado por proveedores, (plazoleta de comidas) estos deben cumplir en forma estricta con todas las normas de manipulación de alimentos y deben portar todos sus elementos de protección personal acorde a los protocolos establecidos para prevención de COVID-19.

4. Medidas organizativas generales

4.1. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se brindará al personal de forma continua información pertinente sobre las distintas medidas de prevención, contenidas en los protocolos y las fijadas por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre aspectos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo, esto a través de la intranet de la Secretaría de la Función Pública y todos los medios posibles de información actualizada y habitual con que cuenta la Gobernación de Cundinamarca y por los medios de comunicación con que cuenta el mundo en la actualidad.

4.2. Estarán dispuestos los productos necesarios en baños (jabón) y en entradas de los pisos gel antibacterial para el uso permanente y de acuerdo con las indicaciones y tiempos determinados en el presente protocolo.

4.3. Por parte del equipo designado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de la Función Pública, se entregará diariamente un tapabocas desechable a los servidores públicos y contratistas que estén laborando o realizando sus actividades contractuales en la Gobernación de Cundinamarca, y guantes de latex cuando la labor lo requiera, como medio para disminuir la probabilidad de contagio.

4.5. Se establece que en caso que un servidor público o contratista, que está ejecutando sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, manifieste síntomas como fiebre de 38° o más o malestar general o tos persistente en su puesto de trabajo; para protegerlo y proteger al resto de servidores públicos y contratistas, debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato respectivamente y a la Unidad de Atención de Emergencias de la Entidad, para que sea valorado recibiendo la atención de acuerdo con el protocolo establecido.

En caso de ser remitido a su EPS, el servidor público o contratista, deberá cumplir con las indicaciones expuestas en el numeral 1.1. del presente documento.

4.6. Para minimizar el contacto entre el personal externo o público en general que ingrese a la Gobernación de Cundinamarca y los servidores públicos y contratistas de la entidad, cada Secretario de Despacho, Jefe inmediato o Supervisor de Contrato, garantizará que exista la distancia interpersonal mínima requerida de dos (2) metros. Los visitantes, deberán reportar la información requerida al ingreso a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.

4.7. Hasta nuevas indicaciones, no se deberán usar los ascensores salvo caso fortuito o fuerza mayor, tal como se expuso en la Circular 034 de 2020 expedida por la Secretaría de la Función Pública.

5. Medidas de Higiene General

5.1. No se deben tomar los alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no están diseñadas para tal fin.

5.2. Todos los servidores públicos y contratistas deben establecer medidas de higiene previa y posterior al consumo de alimentos.

5.3. Es conveniente que cada servidor público o contratista, refuerce las tareas de limpieza en su área de trabajo y entorno, con especial énfasis en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia (aparatos de uso habitual), limpiar y/o desinfectar las áreas de contacto (ej. el panel de control) de los equipos o elementos de uso general, equipos de computación, mesas e implementos de oficina.

5.4. Cada servidor público o contratista, debe llevar y limpiar su área de trabajo al culminar sus actividades diarias, en lo posible con sustancias como alcohol 70%.

5.5. Cada servidor público o contratista, debe portar su lapicero para firmar documentos o planillas de recibidos de EPP, no se permite compartir lapicero para dichas actividades y debe evitar el intercambio físico de elementos de trabajo y demás.

6. Medidas de cumplimiento estricto para todos los servidores públicos y contratistas incluidos los que no son de oficina (personal de vigilancia y aseo)

6.1. Mantener la distancia interpersonal (mínimo dos (2) metros).

6.2. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o chocar el codo.

6.3. Evitar, en la medida de lo posible, utilizar celulares, equipos de cómputo y dispositivos de otros servidores públicos y contratistas. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y si puede, desinfectelos antes de usarlos. Si no es posible, evite acercarlos a la cara y lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado.

6.4. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies

potencialmente contaminadas. Trate de que cada lavado dure al menos 30 segundos y que se produzca bastante espuma y dejarla actuar unos 10 segundos antes de retirarla con agua.

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse:
- Mínimo cada tres (3) horas.
- 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, o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado (gel antibacterial) se debe realizar así las manos están visiblemente limpias.

El procedimiento para el lavado de manos se define a continuación:



6.5. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.

6.6. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos.

6.7. Cumplir con las medidas de interacción de este protocolo (ejemplo: distancia, tapabocas, número máximo de afluencia en oficinas, etc), previo a tener contacto con terceros, proveedores y clientes conforme a las medidas expuestas en el presente protocolo.

6.8. Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales, para reducir el uso de dinero en efectivo. En caso de ser necesario el uso de efectivo aplicar medidas de higiene.

6.9. Realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales o contractuales.

6.10. No compartir alimentos que estén descubiertos (al aire libre) (tortas, empanadas, pizzas, arepas, snacks de paquetes, entre otros) con los demás compañeros.

6.11. Usar adecuadamente el tapabocas entregado por la Secretaría de Función Pública, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras de deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz (ajustando la cintilla metálica flexible del tapabocas sobre el dorso de la nariz) y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en una bolsa de papel o basura.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.

- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej: mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.
- El uso adecuado de los EPP es de carácter obligatorio, lo cual se verificará mediante inspecciones de carácter permanente, el incumplimiento de esta medida generará el inicio de una acción disciplinaria respecto del servidor público y requerimiento escrito al contratista por parte del supervisor.
- Se pueden usar tapabocas de tela siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

7. Medidas para el trabajo virtual o en casa

- 7.1. Conserve la rutina de preparación para ir al trabajo.
- 7.2. Los servidores públicos deben cumplir de manera obligatoria con los horarios establecidos para el desarrollo de las funciones.
- 7.3. Los contratistas deben dedicar el tiempo necesario para el desarrollo de sus actividades de conformidad con lo acordado con su supervisor de contrato.
- 7.4. Reportar diariamente los síntomas en las plataformas establecidas para tal fin y como se señala en el Numeral 3.1. del presente documento.
- 7.5. Reportar al jefe inmediato o supervisor de contrato, las alteraciones de salud o síntomas asociados con el riesgo de COVID-19
- 7.6. Lavar las manos frecuentemente, mínimo cada tres (3) horas en donde el contacto con el jabón dure de 20 - 30 segundos.
- 7.7. La no movilidad aumenta el sedentarismo y por tanto el riesgo cardiovascular, razón por la cual debe preparar alimentos saludables, procurar no comer permanentemente, tener una disciplina alimenticia, realizar ejercicio en casa, apoyarse en la familia para que se involucren todos en actividades lúdicas.
- 7.8. Disponer del mejor escenario para trabajar, identificando un lugar cómodo, iluminado, con buena silla y superficie de trabajo; esto es muy importante para no generar riesgos adicionales como problemas osteomusculares por trabajar en espacios inadecuados como la cama, la cocina, el comedor, la escalera, etc. Recuerde que el autocuidado es muy importante para mantener la salud.
- 7.9. Respetar los horarios laborales o el tiempo dedicado al desarrollo de sus actividades contractuales, como los horarios familiares, manteniendo buenas interacciones familiares.
- 7.10. Diversificar las actividades en casa, así como las formas de realizar su trabajo o actividades contractuales, eso evitará la percepción de aburrimiento o apatía.
- 7.11. Identificar los ladrones de tiempo, regulando y organizando mejor las tareas para optimizar los tiempos de trabajo o desarrollo de actividades contractuales.