PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL SARS-CoV-2 COVID 19 EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

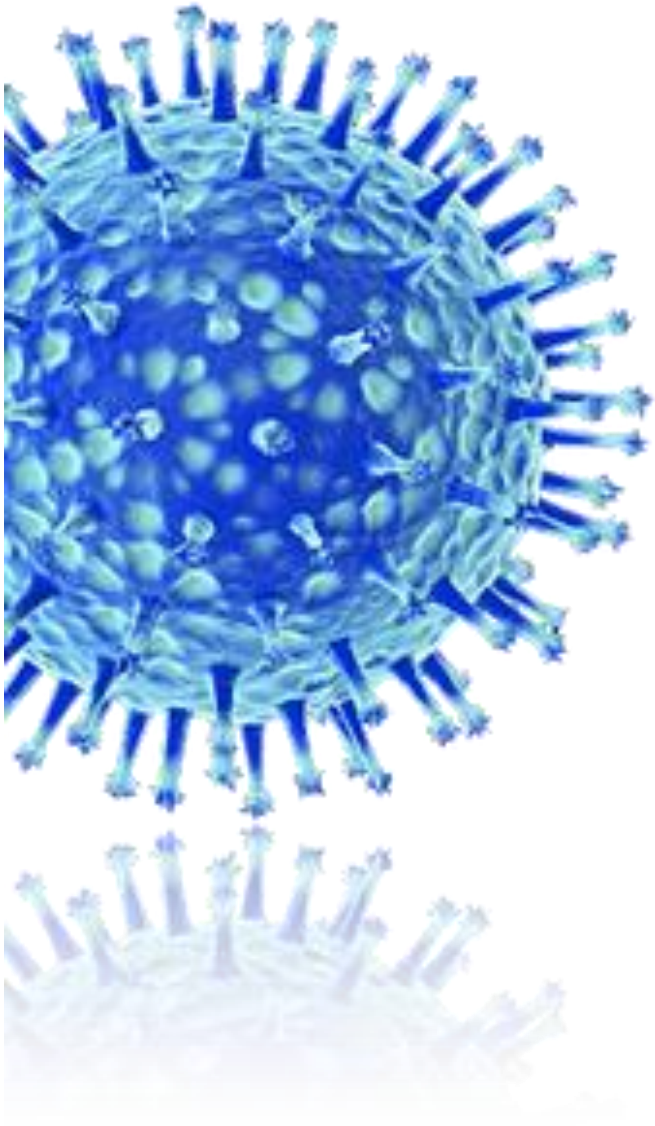
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Bogotá, D.C., Versión 01, Junio 02 de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO
3. RESPONSABLES
4. ALCANCE
5. GLOSARIO
6. NORMATIVIDAD
7. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
8. RESPONSABILIDADES SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
9. PROCEDIMIENTO PARA POSIBLE CONTAGIO POR COVID 19
    1. SERVIDOR O CONTRATISTA CON SINTOMAS LEVES
    2. SERVIDOR O CONTRATISTA CON SINTOMAS SEVEROS
10. PROTOCOLOS GENERALES
    1. AL SALIR DE LA VIVIENDA
    2. AL REGRESAR A LA VIVIENDA
11. RECOMENDACIONES PARA MOVILIZARSE DE FORMA SEGURA
12. PROTOCOLO DE INGRESO, DURANTE Y A LA SALIDA
    1. AL INGRESO PEATONAL
    2. AL INGRESO VEHICULAR
13. RECOMENDACIONES DURANTE LA JORNADA LABORAL
14. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
15. RECOMENDACIONES EN HORAS DE ALIMENTACION
16. MEDIDAS PARA CONDUCTORES DE LA ENTIDAD
17. MEDIDAS PARA EL INGRESO DE VISITANTES
18. MEDIDAS LOCATIVAS
19. PROCEDIMIENTO PARA EL USO CORRECTO DEL TAPABOCAS
20. LAVADO DE MANOS
21. PASOS PARA LA HIGIENIZACION DE MANOS CON GEL ANTIBACTERIAL
22. MONITOREO Y SEGUIMIENTO A SINTOMATOLOGIA RELACIONADA CON EL COVID 19.
    1. DESCARGA CORONAPP
23. TRABAJO EN CASA
24. LIMPIEZA Y DESINFECCION
25. RECOMENDACIONES PARA EL AREA DE CAFETERIA
26. MANEJO DE RESIDUOS
27. CAPACITACIONES
28. PLAN DE COMUNICACIONES
29. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. INTRODUCCIÓN



En diciembre de 2019, en Wuhan (China) se inicia un brote de una nueva infección viral, consistente en una neumonía de origen desconocido. El 7 de enero las autoridades chinas identifican al nuevo coronavirus (COVID 19). Desde el inicio de enero de 2020 la OMS despliega una respuesta de salud pública a este nuevo brote, el cual fue declarado pandemia el 11 de marzo. (OPS Organización panamericana de la salud, 2020).

Mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID- 19 y minimizar los factores que pueden generar la trasmisión de la enfermedad.

La Organización Internacional del trabajo, mediante el comunicado del 18 de marzo de 2020, insto a los Estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y a sus familias de los riesgos para la salud generados para por el coronavirus COVID 19; II) proteger los trabajadores en el lugar de trabajo ; iii)estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos de trabajo y lo ingresos, con el propósito respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida. (Resolución 000666, 2020).

El Ministerio de Salud y la Protección Social Mediante la Resolución 00666 del 24 del 24 marzo de 2020, establece medidas con el objeto de Adoptar el protocolo de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública.

En ocasión a lo anterior, para la Secretaría Jurídica Distrital es primordial la protección de la salud y la prevención del contagio con COVID 19, es una responsabilidad compartida de la entidad, los servidores y contratistas y por ello pone a disposición el protocolo de bioseguridad, el cual incluye acciones específicas para la prevención, mitigación y manejo del SARS-CoV-2 COVID 19, atendiendo los lineamientos dispuestos por el Gobierno Nacional y Distrital.



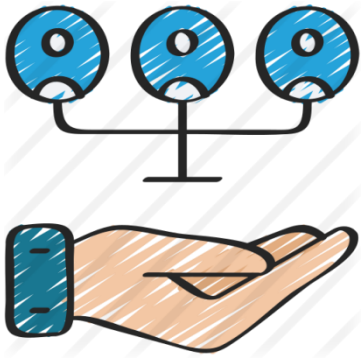
· 2. OBJETIVO

Establecer las medidas de bioseguridad en los entornos laborales de los servidores y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital en el desarrollo de todas sus actividades presenciales y de trabajo en casa con el fin de disminuir el riesgo de transmisión ocasionado por la pandemia del COVID-19.

· 3. RESPONSABLES

- ✓ Secretario Jurídico Distrital.
- ✓ Subsecretario Jurídico Distrital
- ✓ Directores y Jefes de Oficina.
- ✓ Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Servidores y contratistas.





· 4. ALCANCE

Este protocolo esta dirigido a todos los servidores, contratistas y visitantes de la Secretaría Jurídica Distrital. El cual establece las orientaciones generales de bioseguridad en el marco de la pandemia ocasionada por COVID-19



5. GLOSARIO

- **Aislamiento respiratorio:** Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- **Aislamiento por gotas:** Se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

- **Aislamiento por contacto:** Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible, el contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones, así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo, en este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

- **Aislamiento social:** 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.

- **Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

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

Mascarilla Quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

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.

Evacuación Médica: Protocolo definido para la atención de personas identificadas como caso sospechoso de Covid-19.

Organización Mundial de la Salud OMS: Tiene por objetivo construir un futuro mejor y más saludable para las personas de todo el mundo y trabaja junto con los gobiernos y otros asociados para que todas las personas gocen del grado máximo de salud que se pueda lograr.

Plan de contingencia: Procedimientos operativos específicos y preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la manifestación o la inminencia de un fenómeno peligroso particular, con escenarios definidos.

Seguimiento: Procedimiento para mantener el contacto con casos sospechosos o confirmados de Covid-19 t sus contactos, revisar la presencia de signos y síntomas e informar sobre las medidas de prevención y cuidado.

Tipología de casos

Las siguientes definiciones hacen referencia a las indicaciones de la OMS, las cuales se establecen por motivos de precaución y prevención:

Casos sospechosos:

- Persona con cuadro de infección respiratoria aguda grave (IRAG), con fiebre, tos seca, dificultad respiratoria, congestión, diarrea, dolor muscular.
- Persona que tenga historial de viaje a China o países con casos, de COVID-19 en los últimos 27 días.
- Persona que permaneció en contacto con persona de caso confirmado o probable en los últimos 27 días anteriores al aparecimiento de la enfermedad.
- Persona que trabajó o asistió a un centro de atención médica, en los que se notificaron casos de Coronavirus

Caso Probable:

- Persona a quien le realizaron pruebas para determinar Coronavirus y no fue concluyente el resultado o para quienes fueron positivas en un ensayo para Covid 19.
- Persona que le realizo radiografía pulmonar por sospecha de enfermedad.
- Persona que haya estado en observación en el hospital por síntomas respiratorios.

Caso confirmado: Persona sospechosa con prueba de coronavirus positiva, así no presente signos o síntomas de la enfermedad. Enfermo con síntomas respiratorios agudos con prueba Coronavirus positiva.

Contacto: Cualquier persona que haya proporcionado cuidados o conviva en la misma vivienda del caso sospechoso.

- Cualquier persona que se encuentre cerca (menos de 2 metros) o en el mismo lugar (convivientes, colegas de trabajo, visitas, compañeros de estudio) a un caso sospechoso mientras el caso presentaba síntomas.
- Se considera contacto, a los pasajeros de cualquier medio de transporte colectivo, situado en un radio de dos asientos alrededor de casos sintomáticos durante el viaje.
- Se considera Contacto a la Tripulación de los medios de transporte.

6. NORMATIVIDAD

Las medidas que se han adoptado durante la emergencia sanitaria hasta el momento se pueden clasificar en tres fuentes primordiales, a saber, *medidas sanitarias y de emergencia sanitaria*, *medidas de emergencia social, económica y ecológica* y *medidas de orden público y otras de carácter ordinario*. Lo anterior sin perjuicio de reconocer que existen relaciones estrechas entre cada uno de estos grupos de normas. (Ministerio de salud y Protección Social ,2020)

DOCUMENTO	ASUNTO	ENTIDAD
Resolución 385 de 2020	Declaración de EMERGENCIA SANITARIA, mod. 407 y 450	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 444 de 2020	Urgencia manifiesta	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 502 de 2020	Lineamientos prestación de servicios	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 507 de 2020	Compra de insumos recursos PIC	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 520 de 2020	Requisitos antisépticos	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 521 de 2020	Atención Domiciliaria	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 536 de 2020	Plan de acción para la prestación de servicio de salud	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 537 de 2020	Modifica en CUBS, para incluir COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 539 de 2020	Suspensión de términos	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 597 de 2020	Plazos para información cuenta de alto costo	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 595 de 2020	Recursos para atención de mujeres víctimas de violencia	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 608 de 2020	Recursos para el fortalecimiento institucional	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 617 de 2020	Usos no incluidos en el registro sanitario para COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 619 de 2020	Compra de cartera a cargo de ADRES en la emergencia por COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 622 de 2020	Inspección, vigilancia y control de la calidad del agua para consumo agua	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 628 de 2020	Llamamiento al talento humano en Salud	Ministerio de Salud y Protección Social

Resolución 666 de 2020	Protocolo general de Bioseguridad	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 676 de 2020	Sistema de información para el reporte y seguimiento en salud a las personas afectadas COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 730 de 2020	Protocolos de investigación clínica con medicamentos	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 734 de 2020	Municipios No Covid-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 735 de 2020	Protocolos Comercio electrónico	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular 005 de 2020	Directrices detección y atención COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular 011 de 2020	Educación	Ministerio de Salud y Protección Social - Ministerio de Educación
Circular 011 de 2020	Eventos personas	Ministerio de Salud y Protección Social - Ministerio de Comercio
Circular 018 de 2020	Prevención IRA	Ministerio de Salud y Protección Social - Ministerio de Trabajo
Circular 015 de 2020	Recomendaciones grupos étnicos	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular 019 de 2020	Detección temprana	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular 001 de 2020	Transporte de pasajeros	Ministerio de Salud y Protección Social - Ministerio de Transporte
Circular 001 de 2020	Reducir la exposición y contagio por COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social - Ministerio de Trabajo - Ministerio de Vivienda

Circular externa Nº. 014 de 2020.	Sistema Distrital de alertas tempranas al COVID-19	Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil,
Circular Nº. 30. (2020).	Aclaración sobre trabajo remoto a distancia en mayores de 60 años	Ministerio de Salud y Protección Social,
Circular Externa 017 de 2020	Lineamientos para la implementación del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del …	Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil,
Decreto 417 de 2020. ,	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 121 de 2020.	Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C
Decreto 126 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"	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,
Decreto 084 de 2020	Se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,
Decreto 131 de 2020	"Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones"	Alcaldia Mayor de Bogota D,C
Resolución 844 del 2020	Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID -19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por la Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones	Ministerio de salud y Proteccion social
Circular Externa 100-009 de 2020	Acciones Para Implementar En La Administración Pública Las Medidas Establecidas En El Protocolo General De Bioseguridad Adoptado En La Resolución 666 Del 24 De Abril De 2020 Del Ministerio De Salud Y Proteccion Social	Departamento Administrativo de la Función Pública

7. Responsabilidades de la Secretaría Jurídica Distrital

- Adoptar, adaptar e implementar las medidas y acciones de prevención contenidas en la Resolución 666 de 2020, emitida por el Gobierno Nacional
- Confirmar que todos los servidores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal que presta los servicios para la Entidad.
- Realizar la identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las ARL en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Diseñar con la asesoría de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios, antes del inicio de las actividades laborales presenciales.
- Capacitar a todos los servidores y contratistas sobre las medidas indicadas en el presente protocolo.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Suministrar a servidores y contratistas los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades y labores asignadas.
- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riegos el factor de riesgo biológico por contagio de COVID-19, para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo, determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal procurando el distanciamiento físico de los servidores y contratistas.

8. Responsabilidades
servidores y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital:

- ❑ Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Entidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

- ❑ Participar en las capacitaciones de socialización del presente protocolo de bioseguridad.

- ❑ Reportar cualquier alteración de su estado de salud, especialmente si se trata de cualquier síntoma de enfermedad respiratoria, de manera oportuna a su jefe inmediato y a la Directora de Gestión Corporativa.

- ❑ Suministrar información verídica acerca de su estado de salud en las encuestas adelantadas por el Proceso de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Jurídica Distrital.



- ❑ Al iniciar su jornada laboral, permitir que la persona designada tome su temperatura corporal al ingresar a la Entidad, así mismo, seguir las indicaciones en caso de presentar alguna anomalía.

- ❑ Reportar a la Dirección de Gestión Corporativa cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes.



9. Procedimiento para reporte de posible contagio por COVID 19

9.1 SERVIDOR O CONTRATISTA CON SÍNTOMAS LEVES A MODERADOS DE INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA (IRA), QUE NO HAYA TENIDO CONTACTO CON PERSONAS DIAGNOSTICADAS CON COVID-19:



QUEDARSE EN CASA

- El servidor o contratista que presente síntomas relacionados con una Infección Respiratoria, deberá quedarse en casa y comunicarse con el servicio de salud al cual se encuentra afiliado.
- Así mismo, deberá informar a su jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Corporativa al correo electrónico bioseguridadjuridica@secretariajuridica.gov.co, la situación para realizar el seguimiento de su condición de salud.



COMUNICAR

- Si el servidor se encuentra trabajando de forma presencial deberá comunicar a su jefe inmediato, quien verificara el uso adecuado del tapabocas y lo ubicara en una zona de aislamiento.
- Adicionalmente, usted y su núcleo familiar deberán adoptar medidas especiales de higiene en casa, como lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener su vivienda ventilada, de igual forma, deberá estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con un termómetro e informar al servicio de salud al cual se encuentra afiliado si aparecen signos de mayor gravedad.



IDENTIFICAR

- En caso de encontrar un caso positivo por Covid-19, la Dirección de Gestión Corporativa aportará una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Secretaría de Salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Se Identificarán las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso para realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.



9.2 SERVIDORES Y CONTRATISTAS CON SÍNTOMAS SEVEROS DE IRA – INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA CON FIEBRE PERSISTENTE MAYOR A 38C° Y SIGNOS DE DIFICULTAD RESPIRATORIA:

El servidor o contratista deberá comunicarse con el Ministerio de Salud y Protección Social a los teléfonos ***123** o al **3305041** o a su EPS, donde podrá recibir algunas orientaciones:

Recomendaciones telefónicas

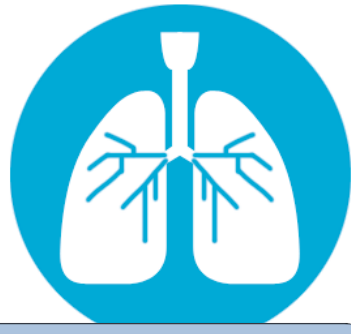
Consulta médica domiciliaria

Cita a consulta médica prioritaria en una IPS

De acuerdo con el diagnóstico inicial que se realice al servidor o contratista podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa.

Si el servidor o contratista se encuentra en trabajo presencial y presenta síntomas severos durante la jornada de trabajo deberá comunicar a su jefe inmediato, quien verificará el uso adecuado del tapabocas y lo ubicará en una zona de aislamiento mientras llega la atención médica.

Si se reporta un caso confirmado de COVID 19, se evaluará a todos los servidores con los cuales se haya tenido contacto por menos de 2 metros más de 15 minutos, para realizar el respectivo reporte y dar indicaciones de asilamiento por 14 días con seguimiento constante.



Si debe recibir tratamiento en casa, se seguirá estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en casa como lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener su vivienda ventilada.

Así mismo el servidor o contratista deberá notificar a su jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Corporativa la presencia de síntomas severos, quien a su vez notificaran al Ministerio de Salud y Protección social y a la Secretaria Distrital de Salud con previo consentimiento informado del trabajador. Dicho reporte se dará con el objetivo de identificar los servidores y contratistas con los que haya tenido contacto.

La Dirección de Gestión Corporativa a través de las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizará el seguimiento de sus condiciones de salud hasta tanto sea superada la condición de riesgo.

10. PROTOCOLOS GENERALES

10.1 AL SALIR DE LA VIVIENDA



Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.



No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento de 2 metros con las demás personas.



Utilizar tapabocas.



En lo posible evite utilizar medios de trasporte público



Evitar tocar ojos, nariz y boca, no escupir.



Si sale en bicicleta o moto o carro particular limpiar las manillas de las puertas, el volante o timón con alcohol o pañitos desinfectantes. Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.



Desinfecte con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, entre otros.

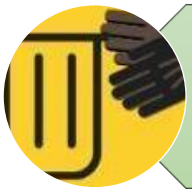
10.2 AL REGRESAR A LA VIVIENDA



Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.



Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.



Si utiliza guantes, recuerde retirarlos antes de entrar en contacto con cualquier superficie de la casa.



Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.

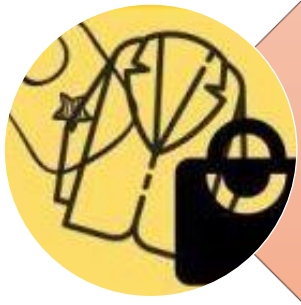


Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.

Bañarse con abundante agua y jabón



Destine un espacio a la entrada de la casa en donde realice la limpieza con desinfectante de sus pertenencias, bolsas, alimentos, calzado y cambio de ropa. Al finalizar el proceso limpie y desinfecte esta área.



La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.

Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.

Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto ella como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante

11. RECOMENDACIONES PARA MOVILIZARSE DE FORMA SEGURA



Transporte Público

Mantenga una distancia de seguridad entre una y otra persona de dos metros con el resto de los pasajeros, tanto en los accesos como en el andén y dentro del transporte.

El uso de tapabocas es obligatorio

Evite entrar en contacto con todo tipo de superficies: pasamanos de las escaleras, barras de sujeción, asientos, reposabrazos, mando de accionamiento de puertas. Pueden llevar guantes desechables, pero no se deben reutilizar.



Transporte Particular

Abrir las puertas del vehículo y las ventanas y permita que circule el aire, antes de ingresar.

Limpie y desinfecte las manijas de la puerta, el volante, la palanca de cambios y todos los botones con los que pueda tener contacto, puede utilizar alcohol al 70%. Deje circular el aire por 10 minutos idealmente.

Se recomienda el uso del vehículo máximo para tres personas

Si utiliza guantes recuerde retirarlos antes de entrar en contacto con superficies del vehículo.



Moto o Bicicleta

Desinfecte el manubrio, al igual que el casco, guantes, gafas y cualquier accesorio que utilice.

En lo posible mantenga una distancia entre otras motos o bicicletas de 10 metros cuando transite en la calle.

Se recomienda a los bici-usuarios de la Entidad descargar la aplicación Moviapp para registrar los viajes a través de la misma. Para hacer uso de esta aplicación los servidores o contratistas deberán hacer uso de su correo institucional.

12. PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE LA ENTIDAD DE SERVIDORES Y CONTRATISTAS

Como una medida excepcional y transitoria por la declaratoria del Estado de Emergencia social , Económica y Ecológica del Gobierno Nacional, mediante el decreto 637 del 2020 y por la medidas de Aislamiento Preventivo Obligatorio, establecidos en el Decreto 749 del 2020 y en virtud de las facultades señaladas de la Circular externa 017 del 2020 de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Circular 024 de 2020 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se establece temporalmente el siguiente horario de trabajo:

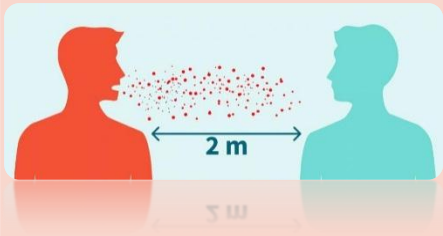
6:15 am a 12:15 pm

12: 45 pm a 6:45 pm

Antes de llegar a la entidad recuerde:

Si en algún momento tiene o presenta síntomas relacionados al COVID-19 (tos, fiebre y dificultad respiratoria), no se presente a la Entidad e informe al jefe de inmediato, al líder de SST, a su EPS y a la línea del Ministerio de Salud y Protección social al Tel: 330 50 41 o 01 8000 95 55 90, línea 192 para solicitar atención médica.

12.1 Al ingreso a la entrada peatonal general el servidor o contratista deberá:



Mantener una distancia como mínimo de dos metros entre servidores mientras se realiza el proceso de ingreso.

Si su temperatura supera los 38° será llevado a la zona de aislamiento que ha dispuesto la entidad para realizar el debido proceso y reporte de síntomas.



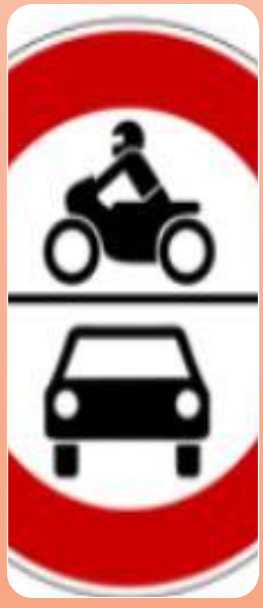
Pasar por el proceso de toma de temperatura corporal, el cual lo realizará el personal de vigilancia.

No haga uso de los ascensores, a menos que sea una persona con movilidad reducida



Recuerde mantener una distancia de dos metros cuando transite por las escaleras o pasillos.

Desinfecte elementos como celular, morral y accesorios.



Al ingreso a la entrada vehicular el servidor o contratista deberá:

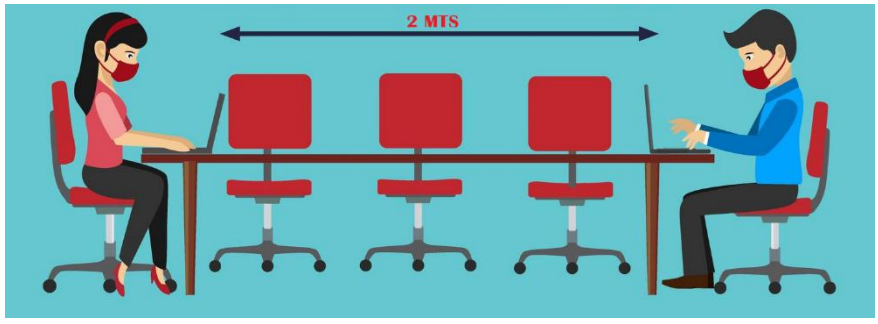
- Pasar por el proceso de toma de temperatura corporal, el cual lo realizará el personal de vigilancia.
- Si se moviliza en bicicleta es recomendable que en el ingreso y parqueo lo realice, manteniendo la distancia mínima de 2 metros entre bici usuarios y con el personal de vigilancia.
- Para el uso de parqueaderos los servidores interesados deberán indicar por correo a la Dirección de Gestión Corporativa, el medio de transporte que utilizará, esto con el fin de poder distribuir adecuadamente los cupos de estacionamiento. De esta manera se le dará respuesta si cuenta o no con el espacio y en dónde se encuentra ubicado.
- Se dará prioridad en la asignación de cupo a los vehículos de uso compartido
- Los parqueaderos serán habilitados para motos, de tal forma que se respete la distancia mínima de seguridad.

Al ingreso a la secretaria Jurídica el servidor o contratista deberá:



- Lavar las manos con agua y jabón de 20 a 30 segundos según el protocolo.
- Permitir que apliquen desinfectante con aspersor a las suelas de sus zapatos.
- Retirar el protector respiratorio y guantes que usó en el desplazamiento de su casa a la Entidad, deséchelo en la caneca roja que se encuentra en las entradas de las oficinas de la Secretaria Jurídica Distrital o desinfecte y guarde en una bolsa en caso de ser reutilizables.
- Use el tapabocas que le será suministrado de acuerdo con las instrucciones de uso. Este se debe portar durante todas las actividades al interior de la entidad y zonas comunes.

13. RECOMENDACIONES DURANTE LA JORNADA LABORAL





Se realizará reorganización de los puestos de trabajo, para garantizar el distanciamiento entre servidores.

Está prohibido las aglomeraciones en las diferentes áreas de la entidad (recepción, cafetería, baños, áreas administrativas, entre otros.)

En lo posible planear y organizar las reuniones de manera virtual.

Mantenga su puesto de trabajo en adecuado orden y aseo, para facilitar la limpieza y desinfección recurrente de las superficies teclado y mouse



Use adecuada y mesuradamente los elementos de protección personal, suministrados por la entidad, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante o impartidas por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

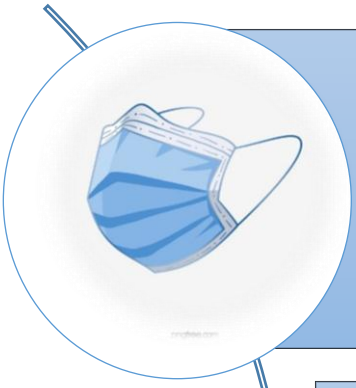
No comparta los elementos de protección personal ni los elementos de escritura (esferos, resaltadores, agendas, entre otros)

Mantenga puertas y ventanas abiertas para garantizar una adecuada circulación de aire. .

Tome agua frecuentemente y recuerde utilizar sus propios recipientes y utensilios para hidratarse.

Desinfecte constantemente elementos de uso frecuente como celular, manos libres entre otros.

14. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



Elementos de bioseguridad para servidores públicos y contratistas:

Mascarilla convencional: Tiene como finalidad evitar el contacto con la mucosa nasal y oral de salpicaduras por fluidos y/o sangre. Además, actúa como barrera de protección frente a la emisión de fluidos bucales.



Elementos de bioseguridad para personal de cafetería

Uniforme

Gafas de seguridad.

Zapatos de caucho.

Guantes de caucho

Cofia



Elementos de bioseguridad para servidores públicos y contratistas que realizan atención al publico :

Mascarilla convencional

Guantes de nitrilo

Careta

15. RECOMENDACIONES EN HORAS DE ALIMENTACIÓN



La Secretaría General determinará las condiciones de uso de la cafetería, entre las cuales se encuentran el distanciamiento de las mesas y el uso de la misma

Esta entidad realizará el proceso de desinfección entre cada turno de alimentación.

No se deben compartir alimentos, cubiertos, ni loza .

En lo posible, se debe llevar los alimentos desde la casa, preferiblemente preparados el mismo día que los va a consumir, con esto se evitará el uso del horno microondas de la Entidad





Antes de consumir sus alimentos debe lavarse las manos retirarse el tapabocas, guardarlo en una bolsa limpia

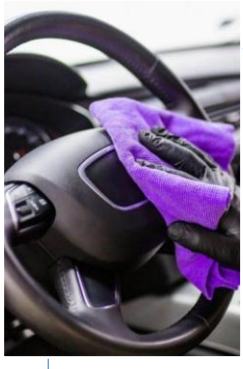
Una vez termine de consumir sus alimentos, lávese de nuevo las manos y colóquese el tapabocas de protección.

16. MEDIDAS PARA CONDUCTORES DE LA ENTIDAD



Utilizar adecuada y eficientemente los elementos de protección personal y los insumos para la limpieza y desinfección.

Retirar de los vehículos elementos susceptibles de contaminación como adornos, tapetes, forros de sillas acolchados, bayetillas o toallas de tela de uso permanente, protectores de cabrillas o volantes, barra de cambios o consolas acolchadas de tela o textiles con fibras de difícil lavado, entre otros que puedan albergar material particulado.



Tenga presente que la limpieza y desinfección se realiza de arriba hacia abajo con el propósito de asegurar la limpieza efectiva, no rociar demasiado liquido sobre las partes que tengan componentes eléctricos a fin de evitar cortocircuito

Portar gel antibacterial para que los servidores apliquen antes de subir y al descender del vehículo.

Realizar limpieza con alcohol al dejar y recoger servidores



Al momento de iniciar la desinfección al interior del vehículo, debe rociar con desinfectantes o alcohol al 70% el tablero, botones, manijas, cinturones, palanca de cambios, manubrio y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina,

No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), entre otros.



Recuerde que máximo debe subirse al vehículo tres personas y deben usar obligatoriamente, tapabocas o protección respiratoria, desinfectarse las manos con gel antibacterial o alcohol al 70%, antes de subir al vehículo.

Ventilar el carro de manera natural. No se debe usar aire acondicionado



Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón al menos por 20 segundos. Si no tiene acceso al mismo, utilice alcohol glicerinado, gel antibacterial o toallas desinfectantes temporalmente hasta poder realizar el lavado adecuadamente.

Al toser o estornudar, debe hacerlo con el tapabocas cubriéndose la boca con el codo flexionado, aún si está solo, pues se pueden contaminar elementos o equipos que luego pueden utilizar otras personas.

No usar anillos o joyas durante la conducción.



Desinfecte periódicamente el celular, manos libres, utensilios y otros elementos que haya subido al vehículo. Ubíquelos en un lugar seguro con productos de limpieza y desinfección que cuiden sus dispositivos móviles.

Reportar cualquier evento o novedad que suceda durante la conducción al jefe inmediato, absténgase en lo posible de bajarse del vehículo. De ser posible utilice el tapabocas para evitar un posible contagio y colóquese guantes de protección. Mantenga la recomendación de distancia segura de 2 metros dentro del desarrollo del evento en la que se vio afectado. (colisión, atropellamiento, entre otros).

17. MEDIDAS PARA EL INGRESO DE VISITANTES



Se recomienda restringir la atención de visitas, reuniones externas o atención a ciudadanos. Estas actividades pueden realizarse utilizando medios virtuales definidos por la Entidad.



Evitar que las personas que superen la temperatura de 38° ingresen a la entidad.



Si recibe correspondencia y paquetes, limpie la superficie de estos con desinfectante o en lo posible déjelos en un lugar aislado por 24 horas para luego ser utilizados.



Si la visita es indispensable, antes de reunirse con cualquier servidor o contratista, deberá dejar que se le tome la temperatura e informar si ha tenido síntomas de Infección respiratoria en los últimos 14 días.

18. MEDIDAS LOCATIVAS



Diariamente se realizará la desinfección de barandas, chapas, manijas, pisos, baños y demás áreas de uso común.



En las dos entradas del piso tres de las áreas de Secretaria Jurídica, en las oficinas del Ed. Municipal y en las Oficinas del Ed. Liévano, se dispondrán de dispensadores de gel antibacterial.

En los baños se dispondrá de dispensadores de jabón.

Durante la jornada laboral se realizará limpieza de puestos de trabajo, teclados y mouse.



Al ingreso de las oficinas se dispondrá una caneca de color rojo para desechar mascarillas y guantes.

Se garantizará adecuada ventilación en oficinas de trabajo.

19. PROCEDIMIENTO PARA EL USO CORRECTO DEL TAPABOCAS











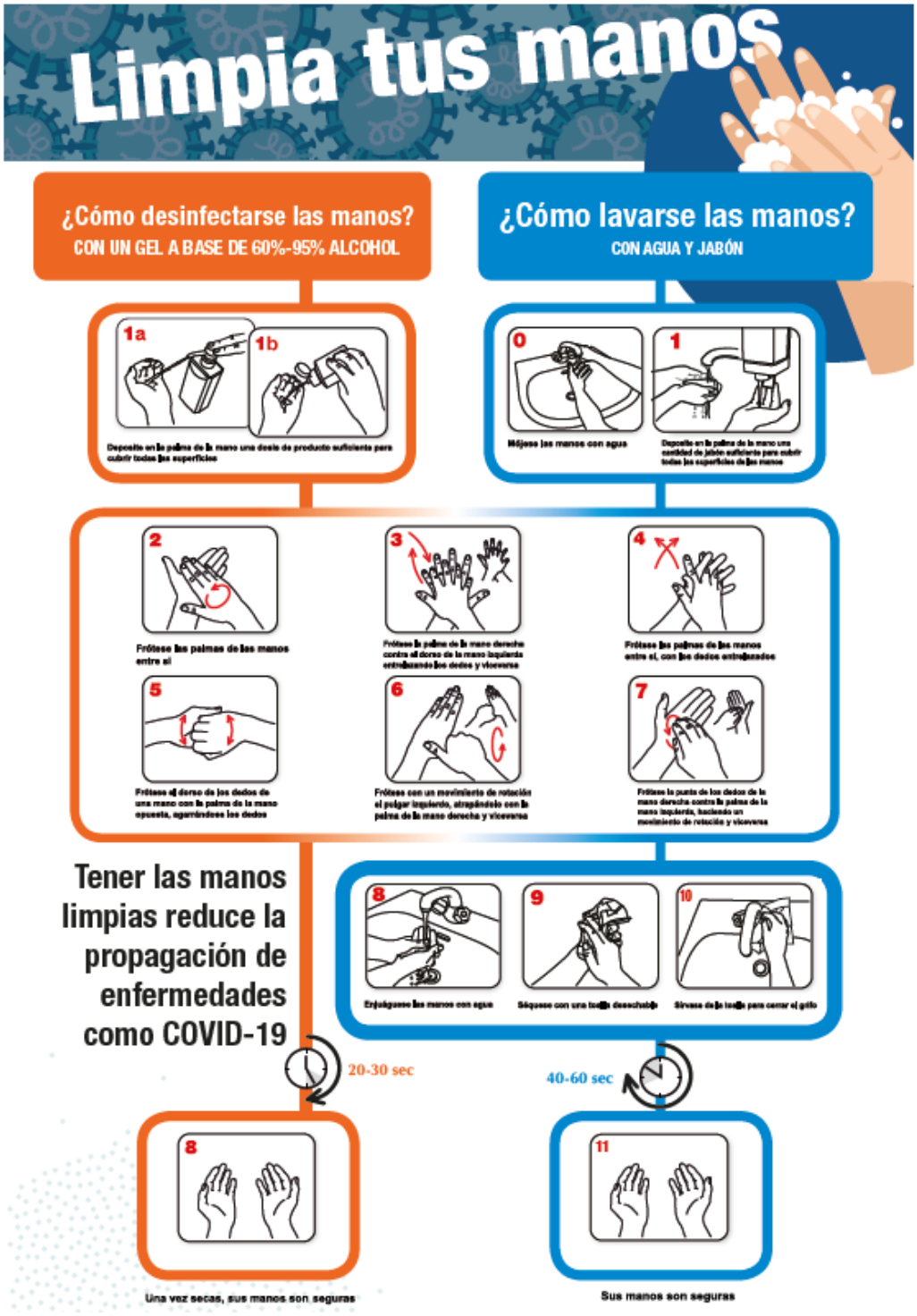
20. LAVADO DE MANOS

Tener siempre presente los **5 MOMENTOS** básicos:

- **Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de manipular dinero.**
- **Antes de empezar a ejecutar sus actividades**
- **Durante la ejecución de las actividades cada tres horas**
- **Antes y después de almorzar**
- **Después de ir al baño**

Todos los servidores y contratistas tanto en trabajo en casa, presencial o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos.





Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

COMPAÑÍA COTECNA ISO 9001 2015 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2018007982

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

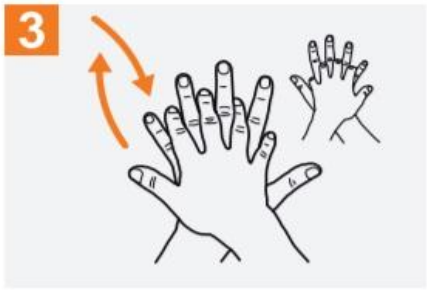
21. PASOS PARA HIGIENIZACIÓN DE MANOS CON GEL ANTIBACTERIAL



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



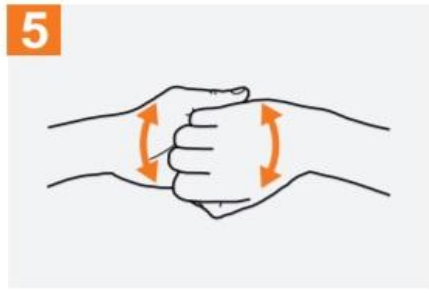
Frótese las palmas de las manos entre si;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



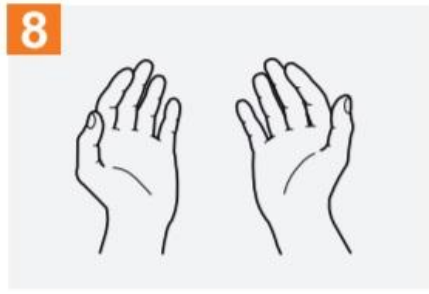
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Una vez secas, sus manos son seguras.

22. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE SINTOMATOLOGIA RELACIONADA CON EL COVID 19

Encuesta De Condiciones De salud Covid 19

Se realizará seguimiento y verificación del estado de salud de los servidores y contratistas por medio de la encuesta de condiciones de salud relacionada con sintomatología al COVID 19. Esta encuesta es de diligenciamiento obligatorio y permitirá consolidar la información y generar un reporte al sistema de alertas tempranas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) como un módulo en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). En donde se reflejará la información de las condiciones de salud y de otras circunstancias relevantes de los servidores(as) públicos(as) y contratistas de las entidades y organismos distritales (Circular 014, 2020).

Los resultados de la encuesta son fundamentales para mitigar el avance del contagio en Bogotá D.C., garantizar el bienestar de los servidores y sus familias, así como de la ciudadanía en general. Además favorecerá la toma de decisiones y el seguimiento a las condiciones de salud relacionadas con el Covid 19.

En caso de llegar a presentar alguna sintomatología relacionada con el Covid-19 deberá reportar el caso a su jefe inmediato y al correo bioseguridadjuridica@secretariajuridica.gov.co



22.1 DESCARGA CORONAPP



Se recomienda descargar la aplicación CORONAPP herramienta digital oficial del Gobierno Nacional de Colombia, la cual evaluará su estado de salud y podrá recibir recomendaciones, detectar las zonas más afectadas, personas cercanas con Diagnóstico positivo para COVID-19 y monitorear en tiempo real los datos recopilados por el Centro de Operaciones de Emergencias del Instituto Nacional de Salud (INS) (Mintics, 2020).

23. TRABAJO EN CASA

Para seguimiento y desarrollo del cumplimiento de las obligaciones, los servidores o contratistas que realicen trabajo en casa , deberán tener constante comunicación y reportar cualquier novedad a su jefe o supervisor de contrato.



Se dará prioridad a el trabajo en casa durante el tiempo que las entidades gubernamentales y de salud consideren necesario para el manejo de la emergencia sanitaria a las personas con alto riesgo asociado al SARS-CoV-2/COVID 19: Los que presentan alguna enfermedad preexistente (diabetes, hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, quienes hagan uso de corticoides e inmunosupresores, enfermedad cardíaca, insuficiencia renal, insuficiencia hepática, tratamientos para el cáncer, quienes sufran de malnutrición u obesidad).

24. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Elementos o Espacios	Frecuencia De Aseo y Desinfección	Solución Desinfectante	Control
Superficies de contacto habitual	La limpieza se debe realizar cada hora con un desinfectante hidroalcohólico	Jabón multiusos. Alcohol industrial.	Verificación de la rutina de limpieza por parte de la supervisora y/o líder del punto; y su respectivo registro con la actividad realizada en el formato establecido.
Interruptores, pasamanos/barandas de escaleras, manijas (de puertas y ventanas), ascensores, puertas de vidrio y demás superficies que tengan contacto con las manos.	Previo a la aplicación del desinfectante, debe limpiarse la superficie con un paño humedecido de agua y detergente.	Jabón multiusos. Alcohol industrial.	
Baños	La limpieza se debe realizar cada media hora de lunes a viernes en el horario habitual de atención de cada sede.	Solución de hipoclorito concentración mínima del 5,25% mezcla de 8 ml por cada litro de agua	Verificación de la rutina de limpieza por parte de la supervisora y/o líder del punto; y su respectivo registro con la actividad realizada en el formato establecido.
Inodoros, orinales, espejos, lavamanos, grifería, dispensadores, secadores, puertas, paredes y superficies	Sábados: Desinfección profunda	Líquido desengrasante	
Puestos de trabajo	La limpieza se debe realizar en cada turno	Jabón multiusos.	Verificación de la rutina de limpieza por parte de la supervisora y/o líder del punto; y su respectivo registro con la actividad realizada en el formato establecido.
Divisiones modulares, escritorios, superficies, archivadores, cajoneras, sillas, equipos de cómputo, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, escáner y demás elementos necesarios para el normal desarrollo de las funciones	12:30 pm 5:30 pm	Alcohol industrial.	
Cocina, comedores y áreas de cafetería	La limpieza se debe realizar dos veces al día (en horas de la mañana y en la tarde, después de las 3:00 pm)	Jabón multiusos	Verificación de la rutina de limpieza por parte de la supervisora y/o líder del punto; y su respectivo registro con la actividad realizada en el formato establecido.
Hornos microondas, grecas, dispensadores, estufas, superficies, lavaplatos y comedores		Hipoclorito (en los elementos que se requieran) Líquido desengrasante	
Auditorios y salas de reunión	Lo ideal es evitar las reuniones; pero cuando se desarrolle una, al terminar, se procede a la desinfección profunda del espacio y del mobiliario en su totalidad.	Jabón multiusos Alcohol industrial Hipoclorito (en los elementos que se requieran)	Verificación de la rutina de limpieza por parte de la supervisora y/o líder del punto; y su respectivo registro con la actividad realizada en el formato establecido.

Nota: *Se* intensificará los procesos de desinfección profunda en las áreas de cafetería y/o comedores. Con relación a los utensilios de cocina y menaje, se garantizará la limpieza y desinfección con sustancias como hipoclorito, amonio cuaternario, ácido peracético, ácido láctico, entre otros. Por otro lado para ser consultada se puede ser consultada en la etiqueta de los envases o en las fichas técnicas. En el caso de no contar con estas sustancias, se puede acudir al uso de agua caliente para la desinfección de utensilios y superficies, siguiendo las medidas de protección para evitar quemaduras.

25. RECOMENDACIONES PARA EL ÁREA DE CAFETERÍA AUXILIAR



El personal de cafetería debe realizar todas sus actividades con los elementos de protección personal tal y como se indico en el presente protocolo

Antes del contacto con productos o bebidas, debe realizar limpieza y desinfección de todas las superficies.

Se realizará lavado de manos antes de tener contacto con bebidas, alimentos o insumos.

Todo insumo debe ser limpiado y desinfectado antes de ser almacenado.

Se debe disponer un sitio para almacenar los vasos, el cual no tenga contacto con personal que ingrese a la cafetería.

Los productos de aseo y desinfección deben estar almacenados y rotulados en un sitio seguro con sus respectivas hojas de seguridad.

26. MANEJO DE RESIDUOS

Se dispondrá de una caneca roja con su respectivo rotulo y aviso de riesgo biológico a las entradas de las oficinas para desechar los tapabocas y guantes.



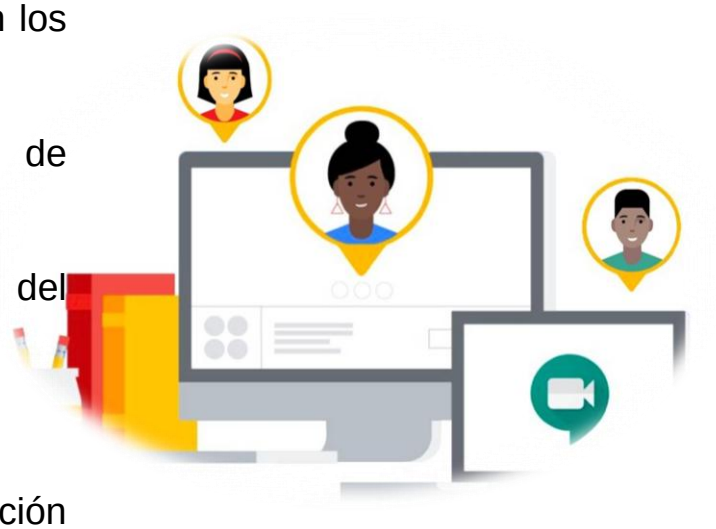
El personal de servicios generales deberá utilizar todos los elementos de protección personal para recoger los residuos de riesgo biológico tales como guantes, gafas y lo dispondrá en doble bolsa negra.

Se recogerán los residuos de forma diaria al finalizar la jornada laboral.

Para proteger al operario de aseo y al reciclador de oficio; y a su vez facilitar la actividad de aprovechamiento de residuos, se realizará el manejo de estos, bajo la línea del código de colores (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Salud y Protección Social, 2020), no sin antes destacar la importancia de aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón antes, durante y después de manipular los residuos.

27. CAPACITACIONES

Se capacitara a servidores y contratistas en los siguientes temas:



- Implementación del protocolo de bioseguridad según áreas de trabajo
- Prevención, manejo, signos y síntomas del COVID 19
- Lavado de manos
- Uso adecuado de elementos de protección personal.
- Factores de riesgo individual, en la comunidad y en el trabajo.

28. PLAN DE COMUNICACIÓNES

El servidor o contratista que presente sintomatología relacionada con el COVID 19, se podrá comunicar con el Ministerio de Salud y Protección Social a la linea ***123** o al teléfono **3305041** o a su EPS, donde podrá recibir algunas orientaciones

La información se divulgará a través de correo electrónico, charlas presenciales y virtuales.

Si presenta algún síntoma puede escribir al siguiente correo electrónico: bioseguridadjuridica@secretariajuridica.gov.co

Descarga la App Conexión Positiva si requiere orientación psicológica, señale el vinculo positivamente y llene el formulario.

29. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARL Positiva líneas de atención. https://www.google.com/search?q=lineas+de+atencion+arl+positiva&rlz=1C1CHWL_esCO867CO867&oq=lineas+de+atencion+arl+pos&aqs=chrome.1.69i57j0l7.10641j0j9&sourceid=chrome&ie=UTF-8

Circular externa Nº. 014 de 2020. Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil, Bogotá, Colombia, abril 23 de 2020.

Circular Nº. 30. (2020). Ministerio de Salud y Protección Social, Bogotá, Colombia, mayo 8 de 2020.

Circular externa Nº. 100-009 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social, Bogotá, Colombia, mayo 7 de 2020.

Decreto 417 de 2020. Departamento Administrativo de la Función Pública, Bogotá, Colombia, marzo 17 de 2020.

Decreto 121 de 2020. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Colombia, abril 26 de 2020.

Decreto 126 de 2020. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Colombia, mayo 10 de 2020.

Decreto 084 de 2020. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Colombia, marzo 12 de 2020.

Guía técnica para el análisis de exposición a factores de riesgo ocupacional en el proceso de evaluación para la calificación de origen de la enfermedad profesional, Ministerio de la Protección Social, 2011

Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG13 Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general.,2020.https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13.pdf

Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG18, Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y cáscaras de alta eficiencia, 2020, Disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf.

Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG14, Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, medidas a adoptar por el personal de centro de llamadas telefónicas y de atención a usuarios. 2020, Disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG14.pdf.

Organización Internacional del Trabajo (OIT). Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo. Lista de comprobación. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/ed_protect/protrav/safework/documents/instructionalmaterial/wcms_741818.pdf.

Página oficial del Ministerio de Salud. https://www.minsalud.gov.co/Paginas/default.aspx

Nota**: El contenido de este protocolo puede ser modificado o actualizado de acuerdo a los cambios o directrices que se generen a lo largo de la emergencia sanitaria**.

Proyecto: Laura Valentina Gómez Gutiérrez
Revisó: María del Pilar Romero Barrera, María Susana Molina Daza, Dora Gutiérrez Hernández
Aprobó: Alexandra Navarro Erazo – Directora de Gestión Corporativa