



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

0654
RESOLUCIÓN NÚMERO DE

(26 JUN. 2020)

"Por la cual se dictan medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, ajustadas a la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social"

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 210 de 2003, la Resolución 666 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante 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 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020 durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos de bioseguridad se requieran para mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, los cuales son vinculantes para los sectores.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, aplicable para todos los sectores incluido el de la administración pública.

Que la Resolución 666 de 2020 señala que las medidas aplican tanto a los trabajadores y contratistas con la precisión de que cada entidad deberá, con el apoyo de su administradora de riesgos laborales efectuar las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Que la citada Resolución 666 de 2020 establece dentro de las obligaciones del empleador:

"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 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. 3.1.5. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19. 3.1.6. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general. 3.1.7. Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 3.1.8. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. 3.1.9. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador. 3.1.10. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud." (Subrayado fuera del texto)

"Por la cual se dictan medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social"

Que en el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020 y de la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social, por regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los servidores, pasantes y contratistas del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, continuarán prestando preferiblemente el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.

Que la citada Resolución 666 de 2020 prescribe como obligaciones para el servidor o contratista, las siguientes: "3.2.1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe. 3.2.2. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. 3.2.3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp."

Que el Decreto 614 del 30 de abril del 2020 señaló que los canales oficiales de atención telefónica y móvil durante las emergencias sanitarias, son: "i) la aplicación tecnológica oficial en el territorio nacional. "CoronApp Colombia" (CoronApp), la cual permite a los habitantes del territorio nacional, de manera gratuita (zero rating), tener acceso a información actualizada y veraz sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país y alertas de prevención, así como reportar, a través de terminales móviles, un autodiagnóstico de su estado de salud; y ii) la línea oficial de atención telefónica 192, la cual permite a los habitantes del territorio nacional tener acceso a información actualizada sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país, así como reportar un autodiagnóstico de su estado de salud."

Que la Circular Externa 100-009 de 2020 del 7 de mayo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció las acciones por implementar en la Administración Pública establecidas en la Resolución 666 de 2020.

Que la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 impartió instrucciones a los representantes legales de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional para priorizar e implementar el trabajo en casa de todos los servidores y contratistas de la entidad cuyas labores puedan ser desarrolladas por fuera de las instalaciones físicas de la entidad, procurando prestar los servicios presenciales hasta con un 20% de servidores y contratistas vinculados.

Que en la presente Resolución se dictan medidas para implementar en el Ministerio de Comercio Industria y Turismo el protocolo general de bioseguridad dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 24 de abril de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. OBJETO: Adoptar e implementar al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, conforme el Anexo Técnico de la presente resolución.

PARÁGRAFO: En las Oficinas en el Exterior se deberán atender los protocolos que establezcan las autoridades de salud locales, previa coordinación con el Grupo de Talento Humano de la entidad.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes, en todas las instalaciones de la entidad incluyendo las sedes de los Micitios con sede propia.

Artículo 3. TRABAJO EN CASA DE LOS SERVIDORES, PASANTES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION, DEL MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO: Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, por regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del MinCIT, continuarán prestando el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.

Se autorizará el trabajo presencial de hasta con el 20% de los servidores y contratistas de la entidad con el fin de atender los servicios esenciales, conforme los protocolos de bioseguridad adoptados y los niveles de riesgo identificados.

"Por la cual se dictan medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social"

El Ministro, los Viceministros, Directores, Jefes y el Secretario General determinarán las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor, pasante o contratista en las instalaciones del Ministerio.

Artículo 4. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN Y DEFINICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO: El Grupo de Talento Humano deberá realizar y mantener actualizada la caracterización de la población de la entidad, a fin de establecer el nivel de riesgo de cada colaborador y establecer estrategias para el retorno paulatino y gradual de los mismos a las instalaciones de la entidad.

Los servidores, pasantes y contratistas se ubicarán en uno de los siguientes niveles de riesgo:

Nivel de riesgo	Descripción	Medidas
Riesgo Alto	Se consideran en alto riesgo los funcionarios y contratistas que presenten las siguientes morbilidades y/o condiciones: • Mayores de 60 años, • Mujeres en estado de embarazo • Quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular - hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición) • Personas diagnosticadas con COVID 19	Los servidores y contratistas que se encuentren en "Riesgo Alto" atenderán sus actividades bajo la modalidad de trabajo de casa, conforme sus funciones y obligaciones, respectivamente. Estos colaboradores estarán excluidos de la estrategia del retorno paulatino
Riesgo medio	Se consideran en riesgo medio los funcionarios y contratistas que sean fumadores y que convivan con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular - ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), o con personal de servicios de salud, y/o fumadores.	Los servidores que se encuentren en "Riesgo Medio" continuarán en trabajo en casa. De manera excepcional, podrán realizar trabajo presencial, previa autorización del Grupo de Talento Humano, para lo cual deberán extremar sus medidas de precaución, conforme lo previsto en numeral 4.6 del Anexo Técnico la Resolución 666 de 2020 y atender el protocolo de bioseguridad de la entidad. En este caso la persona solo podrá asistir una vez a la semana.
Riesgo bajo	Se consideran servidores en riesgo bajo los funcionarios y contratistas que no presenten alguna morbilidad o condición identificadas por el Ministerio de Salud como factores de riesgo para el COVID 19.	Los servidores que se encuentren en "Riesgo Bajo" podrán realizar trabajo presencial, previa autorización del Grupo de Talento Humano, para lo cual deberán y atender el protocolo de bioseguridad de la entidad, conforme los turnos previstos en el Anexo Técnico.

Parágrafo 1. Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría General impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones del Ministerio por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

En todo caso, una vez superada la emergencia sanitaria, serán elegibles para continuar en trabajo en casa o teletrabajo:

- Los servidores mayores de 60 años o con morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para el COVID 19.
- Las servidoras en estado de embarazo o lactancia.
- Los servidores que se tengan hijos niños menores de 14 años, adultos mayores de 70 años, o con personas con morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para el COVID 19.
- Los servidores que se encuentren en riesgo medio o bajo, conforme el porcentaje de sus funciones que pueda ser realizado de forma remota y de acuerdo con la necesidad del servicio.

Artículo 5: CONDICIONES EN TRABAJO EN CASA: Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas del MinCIT bajo la modalidad de trabajo en casa se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

5.1. Responsabilidades de la Secretaría General: En coordinación con las dependencias y los Grupos de Talento Humano y Administrativa, para la prestación de los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa deberá:

- a. Suministrar a los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- b. Continuar impartiendo orientaciones para realizar las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades para el trabajo en casa.
- c. Suministrar los elementos de ergonomía disponibles a los servidores de la entidad durante el periodo que presten sus servicios en casa.

5.2. Responsabilidades del Jefe Inmediato

- a. Respetar la jornada laboral de los servidores, prevista en la Resolución 2441 de 2019.
- b. Solicitar los elementos requeridos para que su equipo de trabajo realice de manera eficaz y en condiciones seguras las tareas asignadas, según las solicitudes que efectúen las personas a su cargo.
- c. Solicitar al Grupo de Talento Humano la revisión y análisis de reconversión de funciones de los servidores que se requieran, para el adecuado desempeño del trabajo en casa, cuando el servidor se encuentre en riesgo alto, y las funciones actuales no puedan ser desempeñadas en trabajo en casa.

5.3. Responsabilidades del supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:

- a. 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.
- b. Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión mediante los canales electrónicos dispuestos, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las medidas expuestas en la presente resolución e informar cualquier novedad que pueda afectar su condición de salud al correo sst@mincit.gov.co.

5.4. Responsabilidades de los funcionarios, pasantes y contratistas.

- a. Atender oportunamente las actividades asignadas, efectuando su reporte mediante las herramientas tecnológicas disponibles, según las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- b. Realizar el lavado de manos según las especificaciones técnicas previstas en el protocolo de bioseguridad.
- c. Establecer hábitos de vida y trabajo saludable, participando en las pausas activas y demás programas de vigilancia epidemiológica, según la información que le suministre el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano.
- d. Todos los servidores y contratistas que tengan celulares inteligentes deberán descargar y usar la aplicación de CoronApp - Colombia.
- e. Comunicar por los medios definidos por el MinCIT y las autoridades locales, su condición de salud en el momento con la metodología en que sea solicitado por parte de la entidad competente o cuando su estado de salud cambie.

Así mismo, de manera diaria diligenciar la "Autoevaluación de síntomas COVID 19" mediante el link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> o en la aplicación CoronApp.

- f. Cumplir con las medidas de bioseguridad y prevención diseñadas o actualizadas por la entidad.
- g. Para los servidores, cumplir con la jornada laboral prevista en la Resolución 2441 de 2019.
- h. Cumplir con los lineamientos previstos en el Ministerio para el manejo y seguridad de la información.
- i. Solicitar las herramientas tecnológicas y demás elementos para realizar su trabajo de manera eficaz, conforme su tipo de vinculación.

Artículo 6. CONDICIONES PARA TRABAJO PRESENCIAL: Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades hasta el 20% de los servidores y contratistas del Ministerio podrán realizar trabajo presencial en las instalaciones de la entidad, conforme los siguientes lineamientos:

6.1. Responsabilidades de la Secretaría General: En coordinación con las dependencias correspondientes y Grupos de Talento Humano y Administrativa, para garantizar la prestación de los servicios bajo la modalidad de trabajo presencial, deberá:

- a. Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de Bioseguridad para la operación en las instalaciones del Ministerio y del mobiliario, en los términos establecidos en el anexo técnico de la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- b. Adelantar las acciones para capacitar a los servidores y contratistas sobre las medidas adoptadas en el presente Resolución y en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, previo al ingreso de la entidad.
- c. Establecer un sistema digital de verificación para el control en el momento desde el inicio de los síntomas, en el que cada servidor, pasante y contratista registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento del inicio de síntomas, cada día.
- d. Coordinar que se implementen las condiciones de bioseguridad en los Micetios que se encuentran otras sedes que no pertenecen a la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, asociados a la presente Resolución.
- e. Informar a la población las medidas para la correcta separación de residuos de Bioseguridad y los demás residuos generados en el Ministerio.
- f. Definir los flujos de personas en las instalaciones, demarcar los puestos que se pueden utilizar, las filas de espera en los ascensores, las puertas destinadas para entrada o salida de los edificios
- g. Implementar la información de lavado de manos, desinfección y flujos de personas de manera visual en los diferentes espacios
- h. Dentro del retorno paulatino, y una vez autorizados los desplazamientos al interior o exterior del país, identificar los protocolos de bioseguridad que deban adoptarse en las comisiones de servicios.

6.2 Responsabilidades del Jefe Inmediato

- a. Garantizar el cumplimiento de los protocolos y lineamientos diseñados e implementados en esta Resolución y las demás emitidos por las autoridades competentes, para la prevención de COVID 19.
- b. Reportar el personal requerido para el trabajo presencial en los edificios CCI, Palma Real y Bodega Restrepo, de forma semanal e indicando el horario y turno por funcionario, para realizar las labores presenciales en la entidad, conforme las condiciones previstas en el Anexo Técnico de la presente resolución.
- c. Evitar o minimizar eventos (reuniones, capacitaciones, inducciones) que generen aglomeraciones de trabajadores, contratistas, proveedores o visitantes, promover las reuniones por medios virtuales, en caso de no ser posible, asegurar que en el espacio de reunión exista el distanciamiento mínimo de 2 metros entre los puestos.
- d. Garantizar el uso adecuado de áreas sociales (pasillos, baños, cafeterías, restaurantes, salones de capacitación, auditorios entre otros) evitando aglomeraciones.

6.3 Responsabilidades del supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:

- a. 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.
- b. Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión mediante los canales electrónicos dispuestos, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las medidas expuestas en la presente resolución e informar cualquier novedad que pueda afectar su salud al correo ssst@mincit.gov.co
- c. Reportar los contratistas requeridos para la semana siguiente, con el objeto de realizar la gestión de autorización de ingreso a las instalaciones de la entidad (Edificios CCI, Palma Real y Bodega Restrepo).

"Por la cual se dictan medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social"

6.4 Responsabilidades de los funcionarios, pasantes y contratistas

- a. Dar cumplimiento a las recomendaciones médicas que se generen como resultado de valoraciones medicas realizadas bien por la EPS o ARL, en la razón que la convoque
- b. Realizar de manera diaria la AUTOEVALUACION DE SINTOMAS COVID-19 mediante el siguiente link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> para el ingreso al piso de la entidad.
- c. Cumplir con las medidas de prevención diseñadas o actualizadas por la entidad.
- d. Dar uso adecuado y cuidado a los Elementos de Protección Personal entregados.
- e. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo, así como las herramientas utilizadas durante la jornada laboral.
- f. Acoger las recomendaciones y protocolos específicos frente a la prevención de COVID 19.
- g. Recibir la capacitación de las medidas y protocolos descritos en la presente resolución previo al ingreso de las instalaciones de la entidad.
- h. Cumplir las indicaciones dadas en torno al manejo y separación adecuada de los residuos generados en las instalaciones del Ministerio.
- i. Acoger las recomendaciones brindadas por el Equipo de Asuntos Ambientales en torno al uso eficiente de los recursos, publicadas en la Mintranet.

Artículo 7. RESPONSABILIDADES GENERALES: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas del MinCIT bajo la modalidad de trabajo en casa o trabajo presencial, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

7.1. Responsabilidades de la Secretaría General: En coordinación con las dependencias y grupos competentes deberá:

- a. Difundir información periódica a los servidores y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas relacionados con el COVID 19.
- b. Buscar la asesoría y definir el acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.
- c. Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores, pasantes y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- d. Reportar inmediatamente a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda, cuando el trabajador o contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.
- e. Atender las reclamaciones que los servidores presenten relacionadas con la jornada laboral.
- f. Adelantar las acciones para el reporte diario, a través de la vía que se disponga o de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura de los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad del trabajo en casa, para generar un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los servidores, pasantes y contratistas en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- h. Mantenerse actualizado de las medidas de bioseguridad que se expidan por parte de las autoridades pertinentes.

7.2. Responsabilidades de los funcionarios, pasantes y contratistas.

- a. Cumplir a cabalidad las metas pactadas en la evaluación del desempeño y las obligaciones y actividades establecidas en los respectivos contratos.
- b. Atender las recomendaciones para el lavado de manos, la etiqueta respiratoria y demás protocolos de bioseguridad consignados en el presente documento y según la modalidad en la que este prestando sus servicios (trabajo en casa o trabajo presencial).
- c. Velar por su buena salud, conservando hábitos de vida y trabajo saludable, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.

"Por la cual se dictan medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social"

- d. Extremar las medidas de cuidado y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor, pasante o contratista conviva con una persona de alto riesgo.

Reportar diariamente su estado de salud mediante la "Autoevaluación de síntomas COVID 19" mediante el link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> o en la aplicación CoronApp.

7.3. Responsabilidades del Jefe Inmediato

- a. Mantener contacto permanente con los servidores y pasantes que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud mediante los medios electrónicos dispuestos e informar cualquier novedad al correo sst@mincit.gov.co
- b. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las metas e indicadores de la dependencia, así como las pactadas en las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- c. Promover, de manera directa o a través de su equipo, los hábitos de vida y trabajo saludables, en el personal a su cargo

7.4. Responsabilidades del supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:

- a. 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.
- b. Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud mediante los medios electrónicos dispuestos e informar cualquier novedad que afecte su salud al correo sst@mincit.gov.co, para apoyar en el cumplimiento de las medidas expuestas en la presente resolución.

Artículo 8. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP DEFINIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES, PASANTES Y CONTRATISTAS. El Ministerio suministrará a todos los servidores, pasantes y contratistas los elementos de protección para uso personal (EPP), conforme la matriz elaborada por el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales. La entidad mantendrá visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el protocolo general de bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores, pasantes y contratistas.

Para el caso de los tapabocas reutilizables, los servidores, pasantes y contratistas deberán garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas y con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin.

Artículo 9. PLAN DE COMUNICACIONES. La Secretaría General conjunto con la Coordinación del Grupo de Talento Humano y el Grupo Administrativa, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, adelantará, como mínimo, las siguientes acciones de comunicación:

1. Generar contenidos informativos basados en fuentes oficiales, para llegar a los funcionarios, contratistas y pasantes con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio.
2. Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores, pasantes y contratistas, recordando que esta información debe trascender del ámbito laboral e involucrar a sus familias, para generar prevención en el hogar
4. Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos, pasantes, contratistas y visitantes, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección
5. Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.
6. Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.
7. Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación

6x

"Por la cual se dictan medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social"

internos, mensajes por la red interna de comunicaciones, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

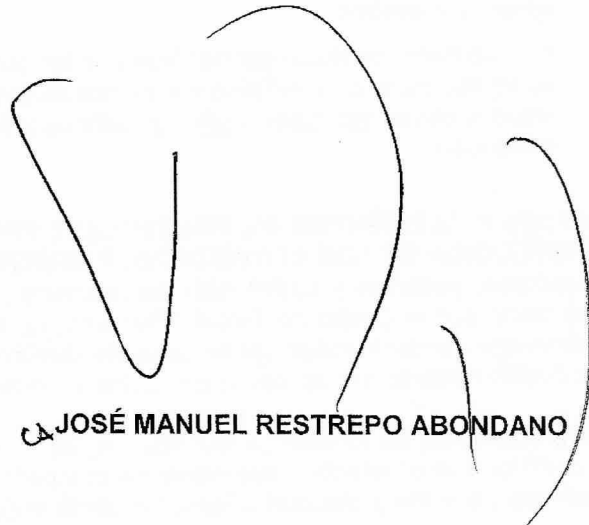
8. Llevar a cabo charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
9. Capacitar a todos los servidores, pasantes y contratistas, los protocolos y medidas de autocuidado que requieran conocer los colaboradores, de manera previa al desarrollo de su trabajo presencial. Le corresponderá al equipo de SST realizar las charlas correspondientes y contar con los soportes respectivos.
10. Comunicar, a través del equipo de asuntos ambientales, la información relacionada al manejo adecuado de los residuos tanto para el trabajo presencial como para el trabajo realizado en casa, así como para el uso eficiente de los recursos.

Artículo 10. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO



JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO

Elaboró Paola Gisela Penagos Pastrana
Leidy Johana Ramos
Gloria Inés Echeverría
Julián Andrés Martínez
Leonardo Gonzalez
Vicente Carlos Garrido
Carolina Rivera Garzón
Revisó: Fernando Martínez Méndez
Alejandra Mogollón Bernal
María Camila Lara
Ivette Lorena Sanabria
Aprobó: Juan Carlos Rondón Avendaño

ANEXO TÉCNICO
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

1. OBJETIVO	Establecer las medidas de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, para los servidores, pasantes y contratistas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades.
2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	Las medidas de bioseguridad adoptadas al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, conforme las orientaciones previstas en la Resolución 666 de 2020 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección social, se dividen en cuatro grupos: 2.1. Medidas de protección personal 2.2. Medidas Administrativas 2.3. Medidas Locativas 2.4. Medidas de Movilidad.

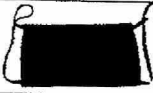
2.1 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL



Tomada de Minsalud Colombia 2020

2.1.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Dentro la **Matriz de Elementos de Protección Personal - EPP** se encuentran definidos los elementos requeridos para mitigar el riesgo biológico con ocasión del virus Covid-19 según el nivel exposición y labor a cargo que serán suministrados por el Ministerio para el **TRABAJO PRESENCIAL**, conforme las normas técnicas vigentes:

Elemento de Protección Personal	Imagen de referencia	Cargos que aplica
Tapabocas reutilizable:		Todos los servidores
Tapabocas desechable		Todos los servidores
Guantes:		Personal que requiera manipulación de herramientas constantemente, manejo de documentos, atención al ciudadano, almacén, recolección de residuos, manejo de cajas menores y efectivo. (Esta medida no reemplaza el lavado de manos con agua y jabón)
Caretas de protección:		Atención al ciudadano, gestión documental, Almacén, conductores, mensajería y todo el personal que deben salir de las instalaciones de la entidad por sus funciones.
Alcohol glicerinado		Todos los servidores. Se dispondrá de alcohol glicerinado o su equivalente a la entrada de cada piso.

Los EPP se entregarán a cada colaborador en el tercer piso del Edificio CCI Grupo Administrativa, los cuales son de uso obligatorio durante el turno de trabajo.

2.1.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Los tapabocas reutilizables se realizará la entrega a los colaboradores cada dos (2) mes, programando turnos escalonados que permitan garantizar el distanciamiento social. Para la disposición final de los EPP entregados y usados durante la jornada laboral , y que no sean reutilizables, se cuenta con un recipiente con doble bolsa negra ubicado en cada piso de las instalaciones de la entidad Todos los servidores deberán recibir obligatoriamente, previo al retorno al trabajo presencial, una capacitación sobre el correcto uso de los elementos de protección personal.
2.1.2. USO DEL TAPABOCAS	TRABAJO PRESENCIAL: Es obligatorio el uso del tapabocas para el ingreso y la estadía en las instalaciones de la entidad, adicional a esto se debe utilizar de manera obligatoria en el transporte suministrado por la entidad y en el transporte público. Para el correcto uso del tapabocas debe seguir el siguiente protocolo: Correcto uso de la mascarilla 1 Antes de ponérsela  Hay que lavarse bien las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica. 2 Cómo colocarla  Colocarla tocando solamente las cintas exteriores, ajustándola bien, tapando nariz, boca y barbilla. 3 Cómo retirarla  Retirar sin tocar la parte frontal, cogiéndola solo de las cintas exteriores. 4 Cómo desecharla  Si es desechable, introducirla en una bolsa estanca y llevarla a la basura. Después, lavarse bien las manos. 5 Cómo lavarla  Si es reutilizable, hay que seguir las instrucciones del fabricante referentes al cuidado y lavado. Cumplimiento de la etiqueta respiratoria El uso de mascarilla debe ir acompañado del cumplimiento del resto de medidas de prevención: lavado frecuente de manos, toser o estornudar en el codo o en pañuelo desechable, tirar los pañuelos desechables a la basura y lavarse las manos después, no tocarse los ojos, la nariz o la boca, no salir de casa si se tienen síntomas, respetar la distancia social de 2 m. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.
2.1.3. DISTANCIAMIENTO SOCIAL	Durante la jornada laboral en trabajo presencial Para mantener el distanciamiento físico, los jefes inmediatos y/o supervisores deberán, de manera semanal, realizar la programación de los servidores que acudirán al Ministerio, que correspondan a servicios esenciales. Para la programación debe tener en cuenta las siguientes condiciones: ⇒ Entre cada colaborador debe existir un puesto de trabajo de por medio sin ocupar. Lo anterior, considerando que el tamaño estándar del puesto de trabajo del Ministerio es de 1,50 metros. ⇒ La solicitud deberá ser remitida al correo electrónico ssst@mincit.gov.co todos los jueves antes de las 4:00 pm; para la autorización de ingreso a las instalaciones de la entidad para la semana siguiente, indicando los días de la semana y el turno en que los colaboradores asistirán así como la escogencia del horario del almuerzo cuando aplique. ⇒ Como parte del retorno paulatino y para garantizar el distanciamiento social, cada colaborador solamente podrá asistir dos veces a la semana, conforme el turno programado. ⇒ La validación del ingreso de los colaboradores será comunicado al jefe inmediato por medio de correo electrónico, con copia a la coordinación del Grupo Administrativa indicado las causales de aprobación o rechazo, conforme el nivel de riesgo de cada colaborador.

**2.1.3.
DISTANCIAMIENTO
SOCIAL**

No se permiten reuniones presenciales en las que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona. Se debe evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.

Se recomienda el uso de la herramienta oficial Teams, para evitar las aglomeraciones.

Cuando sea estrictamente necesario compartir documentos o elementos de oficina se debe lavar las manos antes de tomarlos y después de manipularlos evitando todo contacto con la cara y vías respiratorias.

- **En las zonas de alimentación durante la jornada laboral en trabajo presencial**

Para garantizar el distanciamiento en los lugares donde se consumen los alimentos (comedor, cafeterías, etc.) y en general en los sitios de descanso de la comunidad Ministerial, solo debe ubicar una persona por mesa y las mesas se deben distribuir de tal manera que se garantice el distanciamiento mínimo de 2 metros entre personas.

La limpieza y desinfección de los microondas y otros utensilios estará a cargo de la empresa de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El restaurante ubicado en el piso 2 solamente podrá retomar sus labores una vez se imparta autorización por el Ministerio de Salud y Protección Social para este tipo de servicios, y previa presentación de los protocolos de bioseguridad correspondientes.

- **En los espacios públicos**

Se debe permanecer al menos a dos (2) metros de distancia de otras personas en el transporte público, en lugares públicos, farmacias, supermercados, bancos y demás lugares en donde se pueda tener encuentro con otras personas evitando el contacto directo.

**2.1.4.
LAVADO DE
MANOS**

Todo el personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo debe realizar el lavado de manos en su lugar de trabajo y en casa conforme las siguientes orientaciones:

- Con agua y jabón, se debe realizar cuando las manos están visiblemente limpias y/o sucias **cada 3 horas**, por un espacio mínimo de **20 segundos**, 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.
- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de manipular dinero, y cuando se retire los guantes sin son para manejo de vehículo automotor, motocicleta o bicicleta.
- Durante la jornada laboral en caso de encontrarse fuera de las instalaciones de la entidad y no contar con un lavamos cerca, debe hacer uso del alcohol glicerinado o su equivalente con una concentración mínimo del 60% de alcohol.

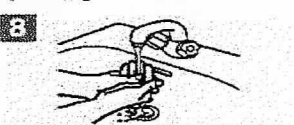
2.1.4. LAVADO DE MANOS

Limpia tus manos

CON AGUA Y JABÓN

C Duración de este procedimiento: 40-60 segundos



- 
Mójese las manos con agua.
- 
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
- 
Frótese las palmas de las manos entre sí.
- 
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.
- 
Enjuáguese las manos con agua.
- 
Séquese con una toalla desechable.
- 
Sirvase de la toalla para cerrar el grifo.
- 
Sus manos son seguras.

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

OPS Organización Panamericana de la Salud Organización Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.
www.paho.org/coronavirus

2.1.5. ETIQUETA RESPIRATORIA

La etiqueta respiratoria adoptada por el MINCIT, incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la cara (boca, nariz y ojos).

2.1.6. PROTOCOLO PARA CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

2.1.6.1. DURANTE EL TRABAJO EN CASA:

En caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19 en casa se deberá:

- Reportar los síntomas a través de la aplicación CoronApp, a su EPS y/o al 123, para que evalúen su estado de salud y siga las instrucciones.
- Comunicar de inmediato esta situación al jefe inmediato y/o supervisor del contrato, dar aviso al correo electrónico ssst@mincit.gov.co y deberá reportarlo en el siguiente link <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>
- Hacer uso de tapabocas al interior de su vivienda y ubicarse en una zona de aislamiento de sus familiares.
- Hacer una lista con todas las personas que ha estado en contacto estrecho en los últimos 14 días (a menos de 2 metros de distancia por más de 15 minutos) para dar seguimiento en caso de ser un caso confirmado.

2.1.6.
PROTOCOLO PARA
CASOS
SOSPECHOSOS DE
COVID -19

2.1.6.2. DURANTE EL TRABAJO PRESENCIAL:

En caso de tener información de un caso sospecho de COVID 19 durante el **TRABAJO PRESENCIAL** se deberá:

- a. Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor del contrato y dar aviso inmediato al correo electrónico sst@mincit.gov.co y deberá reportarlo a través de la aplicación CoronApp. Permanecer en su puesto de trabajo hasta que se le indique la ruta segura para desplazarse a la zona de aislamiento.
- b. Verificar que se esté usando el tapabocas de manera adecuada y ubicarse en una zona de aislamiento. En caso de encontrarse en el Edificio Centro de Comercio Internacional se debe dirigir a la persona por la ruta más directa y con todas las medidas de protección al primer piso al cuarto de área protegida. En caso de estar en Palma Real se acudirá a la zona previamente definida por la Administración del Edificio
- c. El Grupo de Talento Humano reportará el caso a la EPS, ARL Positiva y a la Secretaría Distrital de Salud para que evalúen su estado de salud, quienes determinaran si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se realizará el traslado a la unidad de salud pública más cercana. Para su traslado a casa es preferible que la persona utilice su propio medio de transporte, de lo contrario, si no puede hacerlo por sus propios medios, se debe contactar a los servicios de emergencia.
- d. Realizar las gestiones pertinentes para la aplicación de las pruebas de COVID-19 al personal con posible riesgo de contagio e informar oportunamente los resultados al correo electrónico sst@mincit.gov.co
- e. Solicitar al colaborador una lista con todas las personas que ha estado en contacto estrecho en los últimos 14 días (a menos de 2 metros de distancia por más de 15 minutos) para dar seguimiento en caso desde el momento de presentar síntomas

Estos contactos identificados que trabajen en el Ministerio serán monitoreados por el Grupo de Talento Humano y deberán estar en aislamiento preventivo por 14 días.

Así mismo, este grupo de personas deben reportar el cambio en su condición de salud en la aplicación CoronApp y de manera obligatoria en el link del Autoreporte: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>

- f. Hasta no conocer los resultados de la prueba, el personal y las personas que mantuvieron un contacto estrecho con ellos, deben permanecer 14 días en aislamiento preventivo obligatorio en sus residencias, en el momento de conocer sus resultados se tomará la decisión de prolongar o no el aislamiento.
- g. Se debe Identificar las áreas, superficies y elementos usados (sillas, muebles, pisos, paredes, computadores, teclados, mouse, teléfonos, etc.) con los que tuvo contacto la persona para ser limpiados y desinfectados con alcohol al 70% de forma inmediata.
- h. Una vez se realice la limpieza y desinfección de las áreas identificadas con posible presencia del virus COVID-19, se debe establecer 24 horas mínimo de aislamiento de los lugares de trabajo; así mismo se deben intensificar las medidas y protocolos de Bioseguridad a todo el personal

2.1.6.3 PERSONAL EN MISIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

En caso de tener información de un caso sospecho de COVID 19 durante el **TRABAJO PRESENCIAL** se deberá:

- a. Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor del contrato y dar aviso inmediato al correo electrónico sst@mincit.gov.co y a través de deberá reportarlo a través de la aplicación CoronApp.

2.1.6.
PROTOCOLO PARA
CASOS
SOSPECHOSOS DE
COVID-19

- b. Realizar la activación de protocolo de reporte de los posibles casos de infección por Covid-19 a las entidades y autoridades competentes (ARL, EPS y Secretaria de Salud) así mismo realizar las gestiones pertinentes para la aplicación de las pruebas de COVID-19 a cada uno de los contratistas priorizados con posible riesgo de contagio e informar oportunamente el resultado al correo electrónico [sst@mincit.gov.co](mailto:ssst@mincit.gov.co)
- c. Hasta no conocer los resultados de la prueba, el personal relacionado y las personas que mantuvieron un contacto estrecho con ellos, deben permanecer 14 días en aislamiento preventivo obligatorio en sus residencias, en el momento de conocer sus resultados se tomará la decisión de prolongar o no el aislamiento.
- d. El contratista debe realizar un informe detallado donde se describa la situación presentada, identificación de los posibles casos indicando:
 - Nombres completos
 - No de identificación,
 - ARL Y EPS correspondiente.
 - Reporte diario de las condiciones de salud del personal durante los 14 días anteriores de la fecha del reporte del posible contagio, al correo [sst@mincit.gov.co](mailto:ssst@mincit.gov.co)
 - Fecha de reporte a las entidades correspondientes
 - Listado de elementos de trabajo y su ubicación
 - Lugares ocupados por el personal relacionado
 - Listado de personas que mantuvo contacto estrecho (a menos de 2 metros de distancia por más de 15 minutos.
- e. Activar el protocolo de limpieza y desinfección definido por la empresa contratista identificando las áreas, superficies y elementos usados (sillas, muebles, pisos, paredes, computadores, teclados, mouse, teléfonos, etc.) con los que tuvo contacto la persona para ser limpiados y desinfectados con alcohol al 70% de forma inmediata. Se deben garantizar los elementos de protección al personal que realice la limpieza y desinfección además de las concentraciones y buen uso de las sustancias químicas utilizadas para tal fin.
- f. Una vez se realice la limpieza y desinfección de las áreas identificadas con posible presencia del virus COVID-19, se debe establecer 24 horas mínimo de aislamiento de los lugares de trabajo; así mismo se deben intensificar las medidas y protocolos de Bioseguridad a todo el personal.
- g. Solicitar a los contratistas, los registros de capacitación del personal en los protocolos de bioseguridad y garantizar la entrega de los EPP y elementos de Bioseguridad de manera constante y oportuna.
- h. El contratista debe reportar diariamente las condiciones de salud del personal sospechoso y de las personas que tuvieron contacto estrecho con el personal identificado, durante los 14 días a partir de la fecha del reporte del posible contagio, al correo [sst@mincit.gov.co](mailto:ssst@mincit.gov.co)
- i. Treinta (30) días después de la fecha del posible caso de contagio por COVID-19 la empresa debe enviar un reporte de todas las acciones implementadas y de prevención para garantizar la salud y seguridad de los contratistas que prestan los servicios en misión en las instalaciones de la entidad para evitar que el suceso se vuelva a presentar.

2.2 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS



Tomada de Minsalud Colombia 2020

2.2.1. JORNADA LABORAL

2.2.1.1. TRABAJO EN CASA:

Los servidores que se encuentren bajo la modalidad de trabajo en casa deberán atender la jornada laboral prevista en la Resolución 2441 de 2019, que establece las tres opciones de horarios de lunes a viernes (7:00 a.m. a 4:00 p.m., 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y 9:00 a.m. a 6:00 p.m.) con una hora de almuerzo.

2.2.1.2. TRABAJO PRESENCIAL

Durante el tiempo de la emergencia adopta los siguientes horarios flexibles para el trabajo presencial con el fin de evitar aglomeraciones y garantizar el distanciamiento social:

- Lunes a viernes en jornada continua: de 7:00 am a 1:00 pm, incluido un break de 10:40 a.m. a 11:00 a.m. para los colaboradores que hagan uso de la ruta.
- Lunes a viernes de 10:00 am a 4:00 pm, para los otros medios de transporte; incluido el tiempo de almuerzo distribuido en los siguientes horarios y en los lugares dispuestos para tal fin:
 - Turno A: De 12:30 pm a 1:10 pm
 - Turno B: De 1:30 pm a 2:10 pm

Los servidores deberán traer los alimentos preparados desde casa para evitar contacto con domicilios. Así mismo, durante el turno de almuerzo se deben evitar traslados a otros lugares de la entidad.

Los servidores, pasantes y/o contratistas a quienes se autorice el trabajo presencial podrán asistir de manera alternada hasta 2 días a la semana, según las necesidades del servicio. Los 3 días restantes prestará sus servicios de mediante la modalidad de trabajo en casa.

Para la programación de los turnos y el retorno paulatino deberá programarse en primer lugar los servidores que se encuentren en riesgo bajo. De manera excepcional, se podrá autorizar el ingreso de personas en riesgo medio, caso en el cual solo podrán asistir una vez a la semana.

2.2.2 INGRESO A LOS EDIFICIOS CCI, PALMA REAL y BODEGA RESTREPO

Solo se permitirá el ingreso a los edificios de CCI, Palma Real, Bodega Restrepo los servidores públicos y contratistas que se encuentren previamente autorizados para realizar trabajo presencial, lo cual será verificado en las entradas y en cada piso de los edificios. Para el ingreso vehicular se deberá atender lo dispuesto por la administración de los edificios.

Para los edificios CCI y Palma Real se deben atender las siguientes recomendaciones:



1
Lavado de manos antes de ingresar



2
Uso obligatorio de carné y tapabocas



3
Control de temperatura menor a 38° por la Administración o vigilancia



4
Solo 4 personas en cada ascensor



5
Uso preferencial de escaleras con distanciamiento



6
Prioridad ascensor: embarazo, discapacidad, pisos 5 en adelante

Continuación Anexo Técnico PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

2.2.2 INGRESO A LOS EDIFICIOS CCI, PALMA REAL y BODEGA RESTREPO	En todo caso, no se permitirá el ingreso a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C AUTOREPORTE DIARIO DE SINTOMAS: Cada colaborador deber realizar y mostrar la evidencia al guarda de seguridad de cada piso el reporte diario de la AUTOEVALUACION DE SINTOMAS COVID-19 en el link https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19 para permitir su ingreso, de no contar con este registro debe informar al guarda de seguridad la temperatura registrada al ingreso del edificio que realiza la administración.
2.2.3 INGRESO A LOS MICITIOS DE SANTA MARTA Y SAN ANDRÉS	Para el ingreso a los Micitios Santa Marta y San Andrés se deben atender las siguientes recomendaciones • El contratista coordinador del Micitios verificará la autorización de ingreso y tomara la temperatura y registro de esta, a todos los colaboradores y visitantes, no se permitirá el ingreso a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. • Para ingresar y permanecer en las instalaciones del Ministerio, los colaboradores y visitantes deberán aplicar los protocolos de bioseguridad descritos en este documento al igual que usar tapabocas, lo cual será verificado al ingreso y al interior por el contratista coordinador del Micitio.
2.2.4 INGRESO DE VISITANTES Y/O PROVEEDORES	Para el ingreso de visitantes y/o proveedores se deberán atender los siguientes lineamientos: • Se deben establecer previamente los turnos de los proveedores y visitantes con anterioridad, con el fin de evitar aglomeraciones. • Solo se permitirá el ingreso de visitantes y/o proveedores a las sedes de la Entidad que cuenten con autorización previa, según el procedimiento del Grupo Administrativa, lo cual será verificado al ingreso por la Administración y/o el personal de seguridad de la entidad en cada piso. • Los visitantes y/o proveedores deberán seguir los mismos lineamientos para el ingreso peatonal o vehicular al igual que seguir los protocolos de bioseguridad descritos en este documento. • El personal de servicio de domicilio y/o courier, no podrá ingresar a las sedes del Ministerio; para esta actividad se dispondrá de un área de espera en el primer piso o en la recepción, lugar desde donde se realizará el respectivo anuncio; motivo por el cual, es importante que se mantenga una comunicación permanente con el domiciliario y se esté pendiente de su llegada. • Los proveedores de suministros como cajas, paquetes, tulas y elementos de carga, deben ingresar por la portería de aduanas para cumplir el proceso de desinfección definido por la administración del edificio. • La interacción con proveedores debe ser sin contacto, se deben dejar los insumos en una superficie determinada, desinfectar los insumos y documentos y ser recogidos por la persona receptora, sin contacto entre las dos personas. • Todos los proveedores que requieran del ingreso de personal en la entidad para el cumplimiento de sus obligaciones deberán presentar al Grupo Administrativa y al equipo de SST sus protocolos de bioseguridad para su revisión y aprobación, así como acogerse y dar cumplimiento a las medidas establecidas en el presente anexo técnico.
2.2.5 MANEJO DE CORRESPONDENCIA	El manejo de correspondencia de la entidad se recibirá y tramitará conforme las siguientes orientaciones: • La correspondencia como cartas y sobres se recibirá en la recepción de los edificios, para ello un funcionario de Gestión Documental la debe recoger en este punto, previo aviso de la recepción. • La correspondencia recibida se debe dejar en reposo al menos 24 horas para su correspondiente gestión, como medida de control establecida por OMS en periodos de vida del virus en superficies de cartón y papelería.

Continuación Anexo Técnico PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

	• La correspondencia que llegue en tulas, maletas, así como cajas, paquetes etc. deben ingresar por la portería de aduanas para cumplir el proceso de desinfección definido por la administración del edificio. • Una vez verificado el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y autorizado el ingreso del personal, este debe dirigirse a la dependencia de Gestión Documental, para continuar con el procedimiento de tratamiento de correspondencia respectivo. • Los colaboradores de la entidad tramitarán la correspondencia de salida con envío por correo electrónico. De manera excepcional se tramitará la correspondencia con envío físico.
--	--

2.2.6 EN LOS TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN	Durante los tiempos de alimentación previstos en el trabajo presencial se atenderán las siguientes orientaciones: • Solo está permitido la manipulación de los hornos microondas, nevera y grecas por la persona de servicios generales designada para tal fin. • En las mesas se tendrá una distancia entre las mismas de 2 metros. • Por ningún motivo debe compartir utensilios de comida con los demás trabajadores. • Se debe evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación. • Se prohíbe almorzar en los puestos de trabajo. • Se restringen el lavado de los recipientes y/o utensilios de comida en las cocinas de los pisos. • Se deben aplicar los horarios establecidos en el numeral 2.2.1 del presente Anexo Técnico.
---	--

2.2.7 MANEJO DE RESIDUOS	Para el manejo de residuos biológicos resultantes durante el trabajo en casa se deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos: • Se dispondrá de recipientes con doble bolsa negra para la adecuada disposición de los residuos que serán entregados para disposición final al operador del servicio público de aseo (residuos no aprovechables, incluidos tapabocas y guantes) y con bolsas blancas para los residuos con características de aprovechamiento (plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón) • Se dispondrán de canecas de pedal con tapa por los pisos de las instalaciones de la entidad para la disposición de los residuos de EPP de Bioseguridad. • El personal de aseo se realizará la limpieza y desinfección de los recipientes y contenedores utilizados para el almacenamiento temporal de los residuos generados como lo establece el protocolo de limpieza y desinfección de la presente Resolución. • La recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos se realizará por el personal de aseo, atendiendo las condiciones de bioseguridad indicadas. • En todo caso, el equipo de gestión ambiental apoyará el desarrollo de las acciones lideradas por los operadores del servicio público de aseo, los gestores para la recolección de residuos aprovechables y el personal de mantenimiento asignado para asegurar el cumplimiento de los lineamientos brindados por los Ministerios de Vivienda, Ciudad y Territorio, de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de Salud y Protección Social en torno al manejo adecuado de los residuos generados.
---	--

2.2.8. SOLICITUD DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS O ERGONOMICAS PARA TRABAJO EN CASA	Le corresponde a los Jefes inmediatos solicitar las herramientas tecnológicas o elementos ergonómicos requeridos por los integrantes de su equipo al Grupo Administrativa al correo fmartinez@mincit.gov.co con copia a nzuluaga@mincit.gov.co. Solamente se entregarán elementos ergonómicos y conexiones de internet a los servidores de la entidad.
---	---

2.3 MEDIDAS LOCATIVAS



Tomada de Minsalud Colombia 2020

2.3.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	En las instalaciones de la entidad el contratista de aseo y cafetería atenderá las siguientes medidas: • Aplicar el protocolo de limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo aprobado, que define el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, entre otros, teniendo como referencia los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo. • Previo a la apertura y posterior del cierre de las instalaciones del Ministerio, se realizará el procedimiento de limpieza y desinfección diario, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial, tales como hipoclorito de sodio al 5% de uso comercial. Así mismo se garantizará jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día. • Disponer en los baños los elementos necesarios para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones de las autoridades de salud (Agua, jabón, canecas de pedal con bolsa negra, alcohol glicerinado o su equivalente con una concentración del 70%, y productos de desinfección). • Con el fin de aumentar los índices de ventilación en los ambientes de trabajo, se deben mantener las ventanas abiertas de las oficinas en forma permanente. • Mantener el uso de los recipientes adecuados (canecas de pedal cerradas con bolsas de un único uso) para la disposición final de los elementos de bioseguridad. • El personal encargado de limpieza y desinfección de servicios generales debe contar con los elementos de protección Individual (overol, tapabocas, guantes, botas y gafas). Todos los elementos que garantice su bioseguridad proporcionados por su empleador. • El personal de limpieza y desinfección de servicios generales debe estar preparado y capacitado para la labor de limpieza y la disposición final de los residuos contaminados, con el fin de prevenir la diseminación del virus por su empleador y los responsables del SST de la entidad. • Atender el protocolo de bioseguridad detallado que establece las recomendaciones y aspectos referentes a las acciones preventivas para disminuir el riesgo de contagio y propagación del virus durante la emergencia sanitaria por el (COVID – 19) así como acciones en caso de manifestarse para obtener el aislamiento y protección de la sociedad y entorno.
2.3.2. MEDIDAS LOCATIVAS ADICIONALES	• Los elementos personales de cada funcionario deben ser guardados en el sitio de trabajo evitando el contacto con los demás. • Entre los colaboradores que están en cada turno se debe garantizar la distancia de dos (2) metros, dejando libre un puesto de trabajo de por medio entre 2 personas. • No se permitirá el uso del gimnasio ni salas de reuniones en las que no se pueda garantizar el distanciamiento mínimo de dos (2) metros. • El oratorio se podrá usar guardando la distancia mínima de 2 metros y el uso obligatorio de tapabocas.

2.4 MEDIDAS DE MOVILIDAD



Tomada de Minsalud Colombia 2020

2.4.1. EN LA SALIDA Y REGRESO A CASA:

Los servidores, pasantes y contratistas en la salida y regreso a casa deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios que frecuente durante su traslado.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- Asegurar el distanciamiento en el transporte público.
- Contar con alcohol glicerinado mínimo al 60% o su equivalente y aplicarlo a la subida y bajada del transporte.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento social.
- Usar medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer limpieza de los elementos de protección como cascos, guantes, gafas cada vez que se utilicen.

2.4.2. AL REGRESAR A LA VIVIENDA:

Al regresar a la vivienda deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 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.
- Antes de tener contacto con otros miembros de la familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente y jabón y secar por completo.
- No se debe reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Evitar sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire
- Bañarse con abundante agua y jabón

2.4.3. USO DE RUTAS

Condiciones operativas:

- Le corresponderá al Grupo Administrativa establecer horarios y número de recorridos para la prestación del servicio, de acuerdo con la programación de ingreso remitida, y la disponibilidad del servicio de transporte.
- El Coordinador del Grupo Administrativa, en coordinación con el contratista, determinará el número de usuarios autorizados para cada ruta, teniendo en cuenta la capacidad del vehículo que prestará el servicio, con el fin de cumplir con el distanciamiento de un (1) metro entre las personas al interior del vehículo.

La empresa que presta el servicio de rutas debe:

- Contar con las pólizas de seguro vigentes que respalden la prestación del servicio.
- Establecer protocolos de Bioseguridad COVID-19, aprobados por la ARL y socializarlo con el supervisor del contrato.

Continuación Anexo Técnico PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

**2.4.3.
USO DE RUTAS**

- Capacitar a sus conductores sobre los procedimientos que deben cumplir, encaminadas a minimizar las probabilidades de propagación o contagio por (COVID-19), generando un servicio de transporte seguro para todos los usuarios.
- Garantizar el servicio de desinfección al interior de los vehículos entre cada recorrido, cumpliendo con los formatos establecidos dentro del protocolo y deberá enviar las certificaciones al supervisor del contrato.
- En caso de que se identifiquen signos o los síntomas, el conductor procederá a reportar en previo formato acordado entre UNITRANSCOND SAS y el Mincit y no permitirá el acceso al servicio de transporte.

**2.4.4.
MEDIDAS PARA
CONDUCTORES**

Todos los funcionarios, contratistas y pasantes que hagan uso de sus vehículos como medio de transporte, que ingresan y salen de los parqueaderos asignados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en conjunto con la administración del CCI deberán atender las siguientes recomendaciones:

- Realizar la limpieza y desinfección de los vehículos fuera de sus instalaciones de la entidad, contribuyendo a la bioseguridad desde el origen de los desplazamientos realizados por los diferentes tipos de vehículos.
- Los conductores de la entidad deben dejar y recoger a los trabajadores en su residencia, evitando realizar paradas en zonas no autorizadas o áreas de riesgo de contacto con comunidades.
- Cada conductor deberá garantizar la desinfección integral (volante, manijas, sillas, botones, comandos, etc.) de su vehículo de transporte al iniciar y finalizar las actividades diarias, mediante la limpieza y desinfección con alcohol al 70%.
- El conductor y los pasajeros deben asegurar al momento de abordar el vehículo la aplicación de alcohol glicerinado con concentración mínimo del 60% o su equivalente en sus manos al subir y al bajar y el uso permanente de tapabocas durante los recorridos.
- Durante los desplazamientos en el vehículo se debe hacer uso de ventilación natural evitando el uso del aire acondicionado y usando de manera permanente el tapabocas.
- Evitar consumir alimentos dentro de los vehículos.
- Mantener las distancias y no ocupar los vehículos con su máxima capacidad.
- Para vehículos tales como automóviles o camionetas deben movilizarse el conductor y máximo uno (1) pasajero.
- Los trabajadores que se desplazan en motocicleta, para el desarrollo de sus labores solo podrá transportarse una persona por vehículo, usar el tapabocas permanente, así mismo deberá higienizar área facial interna del casco y garantizar la desinfección de las partes de la motocicleta y los demás elementos de protección empleados en esta.
- Para bicicletas y patinetas se deben usar los elementos de protección y seguridad vial teniendo las recomendaciones higiénicas citadas anteriormente, estos deberán mantener un distanciamiento de por lo menos dos metros entre uno y otro, y no desplazarse en fila, sino en diagonal.
- El conductor y pasajero, una vez se descienda del vehículo, y al ingresar a la entidad o vivienda deberán lavarse las manos conforme el protocolo previsto en el presente Anexo Técnico.

**2.4.5.
USO DE
PARQUEADEROS
(carros, motos,
bicicletas,
patinetas)****Ingreso de vehículos a los parqueaderos – Protocolo Edificio CCI y Palma Real**

Los colaboradores deberán atender los siguientes lineamientos al ingreso a los parqueaderos de la entidad

- Deberá dar aplicación de protocolo de control de ingreso al Edificio previsto por la Administración

2.4.5. USO DE PARQUEADEROS (carros, motos, bicicletas, patinetas	• Únicamente ingresará el conductor, en excepción de mujeres en estado de embarazo y personas con movilidad reducida. • El personal de seguridad realizará la medición de temperatura, manteniendo la medida de distanciamiento y procederá a verificar los datos del funcionario, corroborando que estén correctos y relacionados en el carné institucional dispuesto para este fin. Adicionalmente para el Ingreso de Bicicletas y Patinetas se deberá tener en cuenta que: • Solo se permitirá el ingreso y salida de las bicicletas y patinetas por el ingreso Vehicular. • La bicicleta y patineta serán registradas en el formato dispuesto por la Administración del Edificio para tal fin, la vigilancia del edificio entregará una ficha al servidor de la entidad el cual le indicará el espacio a usar, esta ficha será previamente desinfectada, y al recibirla, se manejará el mismo protocolo de limpieza y desinfección. • Además de los elementos de seguridad para la bicicleta y patineta, el usuario deberá portar en todo momento los elementos de protección personal y debe mantenerlos bien puestos, durante todo el recorrido dentro del Parqueadero del Edificio.
---	--