

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



INSTRUCTIVO

ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2021-05-07	Actualización del documento, con el fin de hacer referencia a la Resolución 223 del 25 de febrero del 2021 que modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico, y a la Resolución 392 del 25 de marzo del 2021, por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 del anexo técnico.	68

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



Participaron en la elaboración¹	Adriana Patricia Rubio, STPC / Ana Rosalba Torres Canon, STRH / Camilo Andres Poveda Sierra, DTAI / Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Claudia Amparo Mojica Cardona, STRH / Diana Rocio Rubio Casallas, STRH / Hugo Leon Duarte, STRH / Nelson Alejandro Hernandez Rodriguez, STRF / Paola Andrea Caicedo Garcia, STRH / Paula Andrea Perez Arevalo, OAP / Yudy Marlen Poveda Blanco, STRH /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-05-05
Revisado por	Alejandra Munoz Calderon, STRH Subdirector Técnico de Recursos Humanos Revisado el 2021-05-07 Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-05-07 Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2021-05-07
Aprobado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2021-05-07

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



CONTENIDO

1	ANTECEDENTES	5
2	OBJETIVO	7
3	ALCANCE	7
4	MARCO NORMATIVO	8
5	REFERENCIAS TÉCNICAS.....	10
6	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	10
7	RESPONSABILIDADES GENERALES.....	11
7.1	EMPLEADOR O CONTRATANTE.....	11
7.2	JEFES DE LAS DEPENDENCIAS.....	12
7.3	A CARGO DE GENTE IDU (SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN), TRABAJADORES EN MISIÓN, QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU, O FUERA DE ELLAS, Y VISITANTES. .	12
7.4	SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS.....	13
8	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	13
8.1	A CARGO DE AREAS ASESORAS Y DE APOYO	13
8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS.....	13
8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).....	14
8.1.3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	15
8.1.4	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	15
8.1.5	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	16
9	ACCIONES ESPECÍFICAS DE MITIGACIÓN DE TRANSMISIÓN DE COVID-19 DESDE EL IDU.....	16
9.1	METODO DE TRABAJO.....	16
9.1.1	TELETRABAJO EXTRAORDINARIO OBLIGATORIO/POBLACIÓN VULNERABLE.....	16
9.1.2	TELETRABAJO EXTRAORDINARIO Y/O REMOTO	17
9.1.3	TRABAJO PRESENCIAL	18
9.1.4	IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL Y SUS CONDICIONES DE SALUD.....	19
9.2	HORARIOS.....	19
9.2.1	HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	19
9.2.2	JORNADA Y HORARIO LABORAL FLEXIBLE	19
9.3	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU 21	
9.3.1	LOCATIVAS	21
9.3.2	TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL	22
9.4	PLAN DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES.....	23
9.5	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR	24
9.5.1	GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 5) - PERSONAL QUE REALIZA INGRESO A OBRAS CIVILES.....	24
9.5.2	GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 6) - PERSONAL QUE DESARROLLA ACTIVIDADES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IDU	25

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



9.5.3	GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 11) PERSONAL QUE PRESTA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A LA COMUNIDAD.....	25
9.5.4	GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 2) PERSONAL QUE REALIZA ATENCIÓN EN SALUD	25
9.5.5	GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 9) CONDUCTORES.....	26
9.6	INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CIUDADANOS, CONTRATISTAS DE OBRA, INTERVENTORIA, CONSULTORIA, ETC).....	26
9.7	VIGILANCIA Y MONITOREO	27

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



1 ANTECEDENTES

Mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social declaró, a partir del 12 de marzo del 2020, la emergencia sanitaria derivada del COVID-19, considerada por la Organización Mundial de la Salud – pandemia, situación que se mantiene y que ha conllevado a prorrogar su período. Es por ello que mediante Resolución 1462 del 25 de agosto del 2020, se extiende dicha medida hasta el 30 de noviembre del 2020, periodo que podrá finalizar antes cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, el término podrá prorrogarse nuevamente.

Mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, por un período de treinta (30) días contados a partir del 17 de marzo del 2020. Con Decreto 637 del 6 de mayo del 2020 se declara nuevamente el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, por un período de treinta (30) días contados a partir del 6 de mayo del 2020.

En ese orden el Gobierno Distrital, decretó la declaratoria de calamidad pública en Bogotá mediante Decreto 087 del 16 de marzo del 2020, por un término de seis (6) meses contados a partir de dicha fecha y con Decreto 192 del 25 de agosto del 2020 la medida ha sido prorrogada por seis (6) meses más, período que se contará a partir del día siguiente de la finalización del período inicial.

En atención a la prórroga de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto 207 de 21 de septiembre del 2020 imparte las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad.

Por su parte, la Organización Internacional del Trabajo en un comunicado el 18 de marzo de 2020, instó a los Estados adoptar medidas urgentes para entre otros: i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por Coronavirus COVID-19, ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo, iii) estimular la economía y empleo.

Así las cosas, las entidades de orden nacional y territorial tienen la obligación de garantizar el orden público y la salud pública, adoptando medidas tendientes a evitar la propagación del virus COVID-19.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



De igual manera la Organización Internacional del Trabajo el 29 de mayo de 2020 publico un documento donde abarca las disposiciones fundamentales de las normas internacionales del trabajo pertinentes al contexto del brote de COVID-19.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la misión del IDU es la de generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna y que en el marco de la actual situación mundial y nacional, el Gobierno Distrital ha dispuesto de manera gradual la reactivación de algunos sectores de la producción y prestación de servicios para superar la emergencia.

El Decreto 1168 del 26 de agosto del 2020, mediante el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, con vigencia a 1 de octubre del 2020, medida que ha sido prorrogada mediante Decreto 1297 del 29 de septiembre de 2020, hasta el 1 de noviembre del 2020.

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

Con Resolución 223 del 25 de febrero del 2021 se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico y con la Resolución 392 del 25 de marzo del 2021 se modifica el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 de su anexo técnico.

En este mismo sentido, se emite por parte del Ministerio de Salud y Protección Social la Resolución 679 del 24 de abril de 2020, “Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector de la infraestructura de transporte”.

Desde el momento de la declaratoria de la emergencia sanitaria hasta el mes de septiembre del 2020, el Gobierno Nacional ha emitido diferentes normas relacionadas con el aislamiento preventivo obligatorio, la libre circulación de las personas, en las actividades de ejecución de obras de infraestructura de transporte y obra pública, así como la cadena de suministro de materiales e insumos relacionados con la ejecución de las mismas, y las relacionadas con las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares, entre otras.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



Igualmente, ha ordenado cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la Pandemia del Coronavirus COVID -19. Así mismo, se deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19, adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades de orden nacional y territorial.

Por todo lo anterior, el IDU **adopta** dentro de su Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo el Protocolo General de Bioseguridad y demás normas contenidas en las Resoluciones 666 y 679 de 2020, 223 y 392 de 2021 y sus anexos técnicos, en lo aplicable a su actividad.

En consecuencia, **adapta** mediante el siguiente protocolo y sus anexos, las medidas de seguridad para la reactivación laboral mediante el reintegro a las instalaciones del IDU. Estas medidas se mantendrán hasta que por disposición de los Gobiernos Nacional y Distrital se determine un proceso de desmonte gradual o total.

2 OBJETIVO

Establecer las medidas generales de promoción y prevención mínimas requeridas para para la reactivación laboral, mediante el reingreso seguro de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y visitantes, a las actividades que requieran presencialidad en instalaciones del IDU o fuera de ellas, según sea el caso, y mientras dure la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por la pandemia por COVID-19, para minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad.

3 ALCANCE

Los lineamientos definidos en este protocolo aplican para todos los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios para apoyo a la gestión, trabajadores en misión y visitantes que ingresen a las instalaciones de las diferentes sedes del IDU, para todas modalidades de trabajo (teletrabajo extraordinario, ordinario y remoto), y las áreas o lugares de trabajo de la Entidad y para todas las actividades administrativas, técnicas y operativas.

Este documento comprende la adopción del Protocolo general de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 y realiza su adaptación a la actividad del IDU. En este sentido el presente protocolo deberá ejecutarse en armonía con lo dispuesto en las Resoluciones 666 y 679 de 2020, 223 y 392 de 2021, y demás disposiciones aplicables, y por todos los destinatarios del mismo.

Hace parte integral del presente documento el anexo técnico adoptado mediante las Resoluciones 679 del 2020, 223 y 392 del 2021 el cual se estructuró con la evaluación de

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



todas y cada una de las medidas establecidas en las mencionadas resoluciones, determinando su aplicabilidad.

4 MARCO NORMATIVO

- Resolución Ministerio de Salud 385 del 2 de marzo de 2020. Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
- Decreto 637 de 2020 del 6 de mayo de 2020, se declara nuevamente el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
- Decreto 614 del 30 de abril de 2020, "Por el cual se adiciona el título 18 a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para establecer los canales oficiales de reporte de información durante las emergencias sanitarias", indicando que dichos canales son, la aplicación tecnológica oficial CoronApp Colombia y la línea oficial de atención telefónica 192.
- Decreto 417 del 17 de marzo de 2020. Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
- Decreto 614 del 30 de abril de 2020, "Por el cual se adiciona el título 18 a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para establecer los canales oficiales de reporte de información durante las emergencias sanitarias", indicando que dichos canales son, la aplicación tecnológica oficial CoronApp Colombia y la línea oficial de atención telefónica 192.
- Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable".
- Decreto 1297 del 29 de septiembre 2020 "Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable".
- Decreto 1408 del 30 de octubre 2020 "Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable".

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- Resolución 1462 del 25 de agosto del 2020 “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid-19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 121 del 26 de abril del 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, durante el estado de calamidad pública declarado en el Distrito Capital y se toman otras determinaciones.
- Decreto Distrital 126 del 10 de mayo de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece 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.
- Decreto Distrital 207 del 21 de septiembre de 2020, “Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad”.
- Circular Conjunta Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Vivienda 01 del 11 de abril de 2020. por medio de la cual se dan orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-COV-2 (COVID-19).
- Circular conjunta Ministerio de Salud, Ministerio de Transporte y Ministerio del Trabajo 003 del 8 de abril de 2020. Medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus COVID-19
- Circular 17 Ministerio de Trabajo del 24 de febrero del 2020. Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por coronavirus.
- Resolución Ministerio de Salud y Protección Social 666 del 24 de abril de 2020 Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 y Anexo Técnico “Protocolo de Bioseguridad Para La Prevención De La Transmisión de Covid-19”.
- Resolución Ministerio de Salud y Protección Social 679 del 24 de abril de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector de infraestructura de transporte.
- Resolución 992 del Ministerio de Salud y Protección social del 17 de junio de 2020 Modifica la Resolución 676 de 2020, en relación con la información a reportar y los canales dispuestos para ello en el marco del Sistema de Información para el reporte y seguimiento en salud a las personas afectadas por COVID-19.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- Resolución IDU 2853 de 2020. Por medio de la cual se toman medidas en materia de actuaciones administrativas contratos y convenios interadministrativos consultoría contratos de obra de infraestructura e interventorías en el Instituto de Desarrollo Urbano en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19.
- Resolución Ministerio de Salud y Protección Social 223 del 25 de febrero de 2021 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico”.
- Resolución Ministerio de Salud y Protección Social 392 del 25 de marzo de 2021 “Por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 de su anexo técnico”.

Nota: Se debe considerar que la información contenida en el marco normativo es de carácter informativo, su vigencia está sujeta a las disposiciones que se determinen en la Ley y los reglamentos.

El marco normativo será actualizado conforme se publiquen y entre en vigencia las nuevas normas, protocolos, resoluciones, decretos, circulares y demás documentos a que haya lugar en materia de emergencia sanitaria, dentro del formato FO-GL-02 ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL.

5 REFERENCIAS TÉCNICAS

- Anexo técnico al protocolo de bioseguridad adaptado al INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU
- Protocolo de remisión para el tratamiento de casos sospechosos y personas con síntomas – IDU.
- Encuesta de condiciones de salud frente a la emergencia por COVID-19 – IDU – STRH.
- Formato de declaratoria de condiciones de salud – IDU – STRH.
- Protocolo de desinfección de vehículos – IDU – STRF.
- Lineamientos técnicos para la prevención y contención del coronavirus COVID-19 y asesoría para la dotación de Elementos de Protección Personal – EPP, para el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, emitidos por la Gerencia de Investigación y Control de Riesgo de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, de la ARL Positiva.

6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- AISLAMIENTO

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- AUTOCUIDADO
- BIOSEGURIDAD
- COMORBILIDAD
- CUARENTENA
- ELEMENTO DE BIOSEGURIDAD
- DESINFECCIÓN
- DESINFECTANTE
- HIPOCLORITO.
- MATERIAL CONTAMINADO
- MICROORGANISMO
- LIMPIEZA
- RESIDUOS POTENCIALMENTE CONTAMINADOS

7 RESPONSABILIDADES GENERALES

7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE

Las responsabilidades que se listan a continuación se adoptan de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 666 y 679 de 24 de abril de 2020 y 223 del 25 de febrero del 2021 y 392 del 25 de marzo del 2021, sin embargo, en el anexo técnico al protocolo de bioseguridad adaptado al INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU se determina su desagregación, al detallar la totalidad de medidas de seguridad aplicables a la operación del IDU, responsables, medidas de adopción, recursos requeridos, entre otros.

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en el presente protocolo.
- Coordinar la capacitación a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los servidores públicos, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
- 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.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- 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 de obra y comunidad en general.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los empleados los Elementos de Protección Personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen para el empleador.
- Promover ante sus servidores públicos y contratistas, que tengan celulares inteligentes uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

7.2 JEFES DE LAS DEPENDENCIAS

- Adoptar, implementar, impartir, vigilar y/o supervisar según corresponda, la atención de los lineamientos y orientaciones por parte del personal a su cargo para propender por el cumplimiento de las acciones definidas en las Resoluciones 666, 679 de 2020, 223 y 392 del 2021, en el presente protocolo, en el Anexo Técnico al protocolo de bioseguridad adaptado al IDU, y las demás que lleguen a expedirse, teniendo en cuenta las particularidades de cada dependencia.

7.3 A CARGO DE GENTE IDU (SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN), TRABAJADORES EN MISIÓN, QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU, O FUERA DE ELLAS, Y VISITANTES.

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por las autoridades competentes, las directrices y recomendaciones contentivas del presente protocolo y las demás que en su desarrollo se comuniquen en pro del cumplimiento de los objetivos propuestos, en desarrollo de sus actividades (teletrabajo extraordinario, ordinario o remoto), y/o mientras permanezcan en las instalaciones del Instituto de Desarrollo Urbano, o fuera de ellas, en cumplimiento de funciones u obligaciones propias de su cargo o contrato.
- Adoptar las medidas de autocuidado, para mitigar los riesgos de contagio de la enfermedad respiratoria, originada por COVID-19. En este sentido, atenderán la totalidad de las medidas que permitan contener la transmisión del virus, listadas en el presente protocolo y su anexo.
- Reportar al empleador o contratante y al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier caso de contagio, alteraciones de su estado de salud o de su familia, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp o por los medios establecidos para el efecto (correo electrónico, teléfono), o aquel que le resulte expedito, para que se adopten las medidas correspondientes.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS.

Corresponde a servidores públicos que ejercen la supervisión de contratos y contratistas que adelantan obligaciones de interventoría, verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo especial el numeral 9.5.1., los anexos técnicos al protocolo, y en las contenidas en la Resolución 679 del 24 de abril de 2020, según corresponda, de las cuales se resalta la siguiente:

Emitir los conceptos de aprobación a los protocolos presentados por las interventorías y para los protocolos presentados por los contratistas de obra o consultoría en el caso que la entidad realice la supervisión directa, realizar el control y seguimiento a la implementación de los mismos, e informar a la entidad contratante los informes referentes al cumplimiento de las actividades realizadas para el cumplimiento de las medidas, así como cualquier situación donde se evidencie contagio o riesgo de contagio.

El supervisor, una vez se encuentre dentro de los lugares donde se ejecutan las obras, quedarán sujetos a los protocolos de bioseguridad formulados por las interventorías o por los contratistas, según sea el caso.

8 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

8.1 A CARGO DE AREAS ASESORAS Y DE APOYO

8.1.1 Subdirección Técnica De Recursos Físicos

- Elaborar y entregar para su emisión los procedimientos, circulares, protocolos necesarios para la implementación del presente documento y de los asuntos señalados a su cargo en el “Anexo técnico protocolo de bioseguridad adaptado al IDU”, así como de las demás acciones que se requieran para mitigar y controlar los factores que puedan generar riesgo de contagio.
- Diseñar, programar y ejecutar en conjunto con las áreas competentes, las capacitaciones y herramientas de comunicación requeridas para mitigar los riesgos de contagio, desde su competencia.
- Programar, ejecutar las adecuaciones, identificación de acciones y demarcaciones de zonas y áreas de las instalaciones del IDU de conformidad con lo previsto en el “Anexo técnico protocolo de bioseguridad adaptado al IDU”.
- Programar y realizar oportunamente los procesos de adquisición de los bienes, elementos e insumos requeridos para adelantar los protocolos de higiene, limpieza y desinfección de los espacios de trabajo; así como coordinar, y supervisar la

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



implementación del mismo a través de la empresa contratista de aseo, garantizando que cumpla con las condiciones técnicas y requerimientos definidos por la legislación vigente y de manera especial durante el manejo de la contingencia, los protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.

- Evaluar, aprobar y supervisar los protocolos de bioseguridad que ha desarrollado la empresa contratista de vigilancia garantizando que cumpla con las técnicas y requerimientos definidos por la legislación vigente.
- Divulgar el presente documento a los contratistas a su cargo, y demás clientes internos o externos que requieran su aplicabilidad, en especial los establecidos en el “Anexo técnico protocolo de bioseguridad adaptado al IDU”

8.1.2 Subdirección Técnica de Recursos Humanos / Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Elaborar y entregar para su emisión los procedimientos, circulares, protocolos, y demás necesarios para la implementación del presente documento y de los asuntos señalados a su cargo en el “Anexo técnico protocolo de bioseguridad adaptado al IDU”, así como de las demás acciones que se requieran para mitigar y controlar los factores que puedan generar riesgo de contagio.
- Diseñar, programar y ejecutar en conjunto con las áreas competentes, el programa de formación y capacitación en aspectos relacionados con teletrabajo extraordinario o remoto, para mantener comunicación permanente y cumplir a través de esta vía los objetivos propuestos.
- Diseñar, programar y ejecutar en conjunto con las áreas competentes, el programa de capacitación en aspectos relacionados con la forma en que se transmite el COVID -19, las maneras de prevenirlo, la información contenida en este documento, así como de las herramientas de comunicación requeridas para mitigar los riesgos de contagio, desde su competencia.
- Definir y ejecutar los mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol para garantizar el uso de los elementos de bioseguridad y el lavado de manos de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias. Así como las necesarias para verificar el estado de salud de los funcionarios y contratistas.
- Adoptar las medidas de coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, para la mitigación y prevención de la situación de riesgo de contagio de la enfermedad, monitoreo, identificación y tratamiento de los casos, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo y anexo técnico.
- Programar y adelantar oportunamente los procesos de adquisición de los bienes, elementos e insumos de bioseguridad requeridos para mitigación y prevención de la situación de riesgo de contagio de la enfermedad, que sean de su competencia.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- Promover el uso de la aplicación CoronApp y demás mecanismos para conocer y dar manejo al estado de salud de los sujetos del presente protocolo.

8.1.3 Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

- Elaborar y entregar para su emisión los procedimientos, circulares, protocolos, y demás necesarios para la implementación del presente documento y de los asuntos señalados a su cargo en el “Anexo técnico protocolo de bioseguridad adaptado al IDU”, así como de las demás acciones que se requieran para minimizar los factores que puedan generar riesgo de contagio.
- Diseñar, programar y ejecutar en conjunto con las áreas competentes, la asesoría y acompañamiento a los servidores públicos y contratistas del IDU en la implementación y seguimiento al teletrabajo extraordinario o remoto y al uso de la aplicación Coronapp para mantener comunicación permanente y cumplir a través de estas vías los objetivos propuestos.
- Diseñar, programar y ejecutar en conjunto con las áreas competentes, el programa de capacitación en aspectos relacionados con el uso de la tecnología, así como de las herramientas de comunicación requeridas para facilitar el uso de las mismas.
- Programar y adelantar oportunamente los procesos de adquisición de los bienes, elementos e insumos tecnológicos requeridos para el buen funcionamiento del IDU.

8.1.4 Oficina Asesora de Planeación

- La Oficina Asesora de Planeación en su rol de seguimiento y de consolidador del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, apoyará la validación desde el punto de vista ambiental de la implementación de las medidas adoptadas en el protocolo de reingreso, en lo referente a las instalaciones administrativas, las cuales van desde el uso adecuado de los puntos ecológicos; ahorro y uso eficiente de agua y de la energía; de igual forma la Oficina actualizará el PIGA de la Entidad, en lo que tiene que ver a las condiciones ambientales, en cumplimiento a la Resolución 242 de 2018, y en los plazos establecidos para tal fin.
- En su rol de representante ante la alta dirección y líder del MIPG-SIG, designada mediante la Resolución 1641 de 2019 hará acompañamiento, brindando todo el apoyo para el trámite de las actualizaciones, y creaciones de documentos a través del sistema SUE: (Información Documentada); el cual es una pieza clave en la promoción del uso de los documentos electrónicos; también la OAP acompañara en la estructuración de herramientas que permitan uso de documentos virtuales, así como de la promoción de

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



los instrumentos virtuales que actualmente tiene la Entidad. Todo lo anterior en apoyo a los esfuerzos distritales para evitar la propagación del COVID-19.

8.1.5 Oficina Asesora de Comunicaciones

- Diseñar y divulgar a través de los distintos canales, las herramientas propuestas por las diferentes áreas, para implementar el presente protocolo, con el objeto de mitigar y prevenir las situaciones de riesgo de contagio de la enfermedad, monitoreo, identificación y tratamiento de la identificación de casos, de conformidad con lo establecido en el mismo.
- Promover el uso de mecanismos de comunicación, especialmente de la aplicación CoronApp para conocer y dar manejo al estado de salud de los sujetos del presente protocolo.

9 ACCIONES ESPECÍFICAS DE MITIGACIÓN DE TRANSMISIÓN DE COVID-19 DESDE EL IDU

En desarrollo de las actividades que el IDU ejecuta en cumplimiento de su misión, todos los sujetos a quien se dirige el presente documento cumplirán las medidas de prevención establecidas en este protocolo en su anexo técnico, y de manera particular las que describen a continuación.

9.1 METODO DE TRABAJO

De manera preferencial y mientras dure la declaratoria de la emergencia sanitaria, el IDU continuará promoviendo el teletrabajo extraordinario o remoto, para lo cual fortalecerá el programa de formación y capacitación, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, para permitir la comunicación con los servidores públicos o contratistas que se encuentren ejecutando sus funciones u obligaciones, según corresponda.

No obstante, para identificar los métodos de trabajo aplicables al IDU, durante la emergencia sanitaria, y con el objeto de organizar los equipos y minimizar los riesgos de contagio, se deberán tener en cuenta las clasificaciones que se señalan a continuación, y en todo caso, bajo cualquier método de trabajo, siempre se deberá garantizar al menos dos (2) metros de distancia entre las personas para el desarrollo de las labores o ejecución de obligaciones contractuales y, una población presencial que en todo caso no supere los porcentajes estipulados por el Gobierno Nacional y Distrital.

9.1.1 Teletrabajo Extraordinario Obligatorio/Población Vulnerable

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



Los servidores públicos o contratistas, mayores de 60 años, que presenten síntomas compatibles con COVID -19, con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de 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 mal nutrición (obesidad y desnutrición), mujeres embarazadas y trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID- 19, se definen como población vulnerable o en riesgo y en consecuencia, permanecerán en aislamiento preventivo y continuarán bajo el esquema de teletrabajo extraordinario, remoto o trabajo en casa.

Las morbilidades preexistentes antes señaladas no son taxativas, se entenderán como comorbilidades las definidas por las autoridades sanitarias, o que se determinen en disposiciones del Gobierno Nacional o Distrital.

9.1.2 Teletrabajo Extraordinario y/o Remoto

El IDU propenderá y facilitará el uso del teletrabajo extraordinario y/o remoto como método de trabajo para servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, mientras se extienda la emergencia sanitaria.

Para los mayores de 60 años que tengan comorbilidades preexistentes que sean definidas por las autoridades sanitarias, o que se determinen en disposiciones del Gobierno Nacional o Distrital, identificadas como factores de riesgo para COVID-19 y de cualquier otra edad que presenten estas mismas condiciones podrán realizar trabajo remoto. El jefe de dependencia junto con la asesoría de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos realizará el análisis de reconversión laboral de acuerdo con las condiciones y viabilidades del proceso productivo, para aquellos casos que requieran permanecer en aislamiento obligatorio preventivo.

En lo posible se buscarán alternativas para que los empleados adultos mayores que tengan comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 y de cualquier otra edad que presenten estas mismas condiciones, puedan ejercer su trabajo minimizando los contactos estrechos con otras personas.

Podrán permanecer en teletrabajo extraordinario, los funcionarios y contratistas cuya residencia se encuentre localizada en una zona de cuidado especial, con restricción de movilidad, hasta tanto permanezca la medida. Una vez sea levantada, el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades, evaluará la situación particular del servidor o contratista, para determinar su convocatoria presencial a las instalaciones de la entidad.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



Cada jefe inmediato o supervisor deberá identificar cargos y contratos que, por sus características de sus funciones u obligaciones, resulte viable realizarlas mediante teletrabajo extraordinario o remoto.

En principio podrán continuar realizando sus funciones u obligaciones mediante teletrabajo extraordinario y/o remoto en el IDU, los siguientes perfiles: Asesores que cuenten con conectividad en su hogar permitiendo la continuidad de su trabajo, áreas de apoyo transversal y administrativa.

Los teletrabajadores extraordinarios y/o remotos podrán ser convocados a asistir de forma presencial al IDU o prestar las funciones y/o servicios fuera de la Entidad cuando las actividades a su cargo así lo exijan, atendiendo las necesidades del servicio.

Igualmente, se podrá intercalar o combinar el teletrabajo extraordinario y/o remoto con el trabajo presencial, por turnos.

Para efectos de programar las jornadas presenciales los jefes inmediatos deberán realizar una revisión de las actividades a ejecutar, el personal requerido para la ejecución de las mismas, las condiciones de espacio físico y locativo disponibles para ello; y en todo caso garantizar el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el METODO DE TRABAJO.

En el tiempo durante el cual se requiera hacer uso de las instalaciones físicas, se deberán atender de forma obligatoria las medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad y sus anexos técnicos.

9.1.3 Trabajo Presencial

Se deberán identificar las funciones u obligaciones que requieran para su cumplimiento presencialidad absoluta y para este caso, verificar las condiciones de salud de los funcionarios o contratistas que deban desarrollarlas. En caso de resultar viable su reingreso al trabajo presencial, se deberán atender las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad y sus anexos técnicos de forma obligatoria, tendientes a conservar el distanciamiento social y prevenir el riesgo de contagio de la enfermedad.

En todo caso, esta modalidad deberá ser organizada con horarios flexibles, turnos y/o jornadas.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



9.1.4 Identificación del Personal y sus Condiciones de Salud

Para definir en qué clasificación de las descritas anteriormente, se encuentran los funcionarios o contratistas del IDU, se evaluarán los resultados de la encuesta aplicada a toda la GENTE IDU, los soportes que se alleguen sobre las condiciones de salud, así como las actividades que deben desarrollar dentro de las áreas y los parámetros establecidos en los numerales precedentes, según sea el caso.

El reingreso al trabajo presencial requiere que cada jefe de dependencia dirija a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, una comunicación en la que indiquen la organización de su personal, tanto servidores públicos, como contratistas de prestación de servicios en los diferentes métodos de trabajo: Teletrabajo Extraordinario Obligatorio/población vulnerable, teletrabajo extraordinario y/o remoto, trabajo presencial.

En todo caso, se deben reportar los siguientes datos de las personas que volverán al trabajo presencial: Área, nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, tipo de vinculación, lugar de desarrollo de la actividad (interno, externo), día de ingreso a las instalaciones, dirección de residencia, número de teléfono, el turno o la jornada, de acuerdo el horario flexible que fije el IDU y modo de transporte para movilizarse de la casa al trabajo y regreso a la casa

Igual información se debe reportar, cuando se utilicen las modalidades mixtas de teletrabajo extraordinario y/o remoto.

9.2 HORARIOS

9.2.1 Horarios y Turnos de Trabajo para los Servidores Públicos

Para efectos de la implementación de las medidas previstas en el Protocolo General de Bioseguridad y sus anexos técnicos y mientras se mantengan las disposiciones del Gobierno Nacional y/o Distrital en relación con la emergencia sanitaria generada por el Coronavirus COVID 19, se fijan jornadas flexibles, turnos y escalonamientos de horario que se citan a continuación, modificando temporalmente las disposiciones establecidas en la Resolución 741 de 2020, así como los señalados en la Circular 8 de marzo de 2020.

Estas disposiciones aplican a todos los servidores públicos, independiente la forma como desarrollen sus funciones

9.2.2 Jornada y Horario Laboral Flexible

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



La jornada laboral de los servidores vinculados a la planta de personal del IDU, podrá ejecutarse de lunes a sábado. En un horario máximo de 8,5 horas diarias o 42,5 semanales. Esta jornada podrá desarrollarse en horario entre las 7:00 a.m. y las 10:00 p.m. Se garantiza una (1) hora de almuerzo.

Los servidores podrán acordar el horario laboral con sus jefes inmediatos, desempeñando sus funciones durante mínimo cinco (5) días de los establecidos en la jornada laboral flexible y de acuerdo con los siguientes horarios:

- De 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- De 9:00 a.m. a 6:30 p.m.
- De 10:00 a.m. a 7:30 p.m.
- De 11:00 a.m. a 8:30 p.m.
- De 12:00 m a 9:30 p.m.
- De 12:30 p.m. a 10:00 p.m.

El horario laboral también podrá ejecutarse de forma mixta, combinando horas de teletrabajo extraordinario y/o remoto y trabajo presencial, siempre y cuando no se supere el máximo de 8,5 horas diarias o 42.5 semanales.

Las sedes de la calle 22, calle 20 y calle 17 estarán abiertas desde las 7:00 am hasta las 6:00 pm., para efectos de garantizar los protocolos de limpieza y desinfección.

Los servidores públicos que desarrollen sus funciones mediante teletrabajo extraordinario, y se desplacen deberán concertar su jornada y horarios dentro los parámetros establecidos anteriormente, garantizando en todo caso los lineamientos establecidos en el método de trabajo.

Bajo las anteriores circunstancias, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los jefes inmediatos serán los responsables de garantizar el cumplimiento del horario de trabajo por parte de los servidores a su cargo.
- Cada jefe queda facultado para autorizar los cambios de horario a los servidores que tienen a su cargo.
- Las programaciones de horario y sus cambios deberán ser acordadas entre el servidor y su jefe inmediato, dejando constancia de las consideraciones que dan lugar a ello.
- Los jefes de las diferentes áreas del IDU, deberán acogerse a las jornadas flexibles y los horarios de trabajo, para reducir el número total de servidores en las sedes del IDU,

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el método de trabajo, para el desarrollo de las labores.

- Se tendrán en cuenta los horarios especiales para recorridos y asistencias a obra de acuerdo a las actividades específicas a desarrollar.

Finalmente, los contratistas de prestación de servicios no se encuentran sujetos a una jornada laboral ni a horarios de trabajo, sus contratos se rigen por las obligaciones pactadas en el mismo y su cumplimiento se supervisa teniendo cuenta las normas del contrato, la Ley 80 de 1993 y las demás normas que lo rigen y los manuales de supervisión que se adopten para tales efectos por parte de la Entidad.

9.3 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU

Las medidas de bioseguridad se aplicarán de acuerdo a lo previsto en el presente protocolo y su anexo técnico, y serán aplicables a todos los señalados como receptores de las mismas, y que se detallan a continuación:

9.3.1 Locativas

Para ingresar y hacer uso de las instalaciones físicas y elementos del IDU, deberán atenderse las siguientes disposiciones:

- Los colaboradores deberán hacer uso de elementos de bioseguridad entregados por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Los visitantes deberán hacer uso de los elementos de bioseguridad al ingreso y mientras permanezcan dentro de las instalaciones del IDU.
- Al ingresar y al salir de las instalaciones del IDU, cada persona deberá permitir el monitoreo de su temperatura corporal, a través del uso de termómetros digitales infrarrojos y acceder al registro de salud y suministrar información veraz de su estado de salud. Durante la permanencia, ocasionalmente se podrán hacer monitoreos de temperatura corporal.
- Al ingresar usuarios internos y externos, deberán permitir o hacer uso del sistema de desinfección de calzado.
- Los usuarios internos y externos, que hacen uso de las instalaciones deberán al ingreso y al menos cada tres (3) horas, realizar un adecuado aseo y lavado de manos, de acuerdo con las recomendaciones e instrucciones establecidas para el efecto.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- No alterar los mecanismos dispuestos para mantener las puertas abiertas ubicadas dentro de las instalaciones, incluyendo el acceso a los baños; con el propósito de evitar la manipulación de perillas, manijas y contacto con superficies. Se exceptúa de esta adecuación, las puertas que dan acceso a lugares con ingreso restringido.
- Respetar la limitación, demarcación, restricciones y condiciones de uso establecidas para las áreas y para la ubicación de las personas, tales como salas de reuniones, ascensores, baños, cafetería, zona de atención al cliente y demás.
- Se deberá hacer uso adecuado de los contenedores que se encuentren identificado para depositar los elementos de bioseguridad (tapabocas y guantes) dentro de las condiciones establecidas para el efecto.
- La mayoría de los trámites y/o servicios de atención al ciudadano se deben direccionar para ser realizados de forma virtual.
- No obstaculizar las jornadas de limpieza y desinfección de áreas siguiendo los protocolos establecidos por la empresa contratista.
- Atender los lineamientos que se emitan para el manejo de correspondencia que ingrese y salga de las instalaciones del IDU.
- Atender virtualmente las campañas de capacitación, socialización y sensibilización que establezca el IDU.
- Descargar, Registrarse en la aplicación CoronApp y mantener actualizada la información de salud dentro de la aplicación.

9.3.2 Transporte y Movilización de Personal

Los usuarios de los vehículos del IDU, deberán revisar y acatar todos los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Transporte, y en el presente documento para el transporte de pasajeros, en especial las siguientes:

- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, deberá constatar que los desplazamientos solicitados se ajusten a las condiciones adoptadas por el Gobierno Nacional y Distrital, en materia del servicio de transporte público, para prevenir el contagio del COVID-19.
- Solicitar anticipadamente y por los medios establecidos el servicio de transporte.
- Retiro previo de elementos del vehículo que no resulten indispensables para su operación, tales como forros o cualquier otro elemento que pueda contribuir al contagio del COVID-19.
- Usar sin excepción y de manera adecuada los elementos de protección personal durante la movilización.
- Atender las instrucciones para abordar los vehículos, tales como rocío de desinfectantes en el calzado y verificar el cumplimiento de los mismos por parte del responsable de la conducción.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- Para la ocupación de los vehículos de la entidad se tendrá en cuenta las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional o Distrital y los lineamientos establecidos por el IDU.

9.4 PLAN DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES

Para efectos de la implementación del presente protocolo, el IDU adelantará un plan de capacitación y comunicaciones, de acuerdo con lo previsto en el anexo técnico, los cuales deberán ser objeto de divulgación por los medios de comunicación oficial de la Entidad.

En el presente plan, se establecerá la información pertinente a las medidas de bioseguridad a ser divulgada a toda la Gente IDU mediante los canales establecidos por la Entidad, teniendo como base las recomendaciones de las autoridades sanitarias y los lineamientos establecidos en las Resoluciones 666 del 24 de abril de 2020, 223 del 25 de febrero del 2021 y 392 del 25 de marzo del 2021, por medio de la cual se adopta el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19.

Se contemplarán entre otros, los siguientes temas conexos al reingreso y a la reactivación laboral en las instalaciones del IDU.

- Pasos a seguir en caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19.
- Medidas de Bioseguridad:
 - Lavado de manos - técnica de lavado.
 - Distanciamiento social.
 - Uso correcto de tapabocas, cubriendo nariz y boca.
 - Demás elementos de bioseguridad, que requiera, según el caso.
 - Ventilación natural
 - Recomendaciones generales.
- Aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo.
- Recomendaciones al salir de la vivienda.
- Recomendaciones al regresar a la vivienda.
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Responsabilidades de la Gente IDU.
 - Adoptar las medidas de cuidado de su salud.
 - Reportar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo las alteraciones en su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.
- Reporte de condiciones de salud al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Notificación mediante CoronAPP.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- Seguridad durante el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.
- Recomendaciones para los colaboradores que conviven con una persona de alto riesgo.
- Desinfección de vehículos.

9.5 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR

Todos los servidores públicos o contratistas deberán atender, además de lo aquí dispuesto, las recomendaciones específicas que se listan a continuación, según el grupo al cual correspondan, sin que las demás se entiendan como excluyentes:

9.5.1 Grupo de Exposición Similar (GES 5) - Personal Que Realiza Ingreso a Obras Civiles

- Durante la permanencia en la obra se deberá hacer uso de los elementos de bioseguridad mínimos, y los demás que se encuentren establecidos en el protocolo de bioseguridad de la obra.
- Los elementos de protección personal no desechables (Casco, botas, monogafas de seguridad, protectores auditivos, impermeable y mascarilla con válvula respirable) deberán ser lavados antes y después de su uso, con jabón suave PH neutro por lo menos durante cinco (5) minutos.
- Se deberá hacer uso permanente y obligatorio de los elementos de protección personal, durante la permanencia en la obra civil.
- Si en la obra hay presencia de material particulado se debe utilizar el protector respiratorio contra partículas. El uso del tapabocas convencional no reemplaza el respirador contra partículas.
- Nunca se deberán compartir los Elementos de Protección Personal.
- Seguir los protocolos de bioseguridad establecidos por los contratistas.
- Las reuniones o comités de obra deberán utilizar medios virtuales a menos que se asegure la separación de dos (2) metros entre los participantes y el uso de los elementos de bioseguridad y la asistencia de un número no mayor de diez (10) personas, y que la reunión se realice en un espacio abierto y ventilado.
- Programar y realizar en lo posible desplazamientos en los vehículos de la Entidad, los cuales deben permanecer desinfectados. Para la ocupación de los vehículos de la entidad se tendrá en cuenta las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional o Distrital y los lineamientos establecidos por el IDU.
- Al regreso a su vivienda deberá implementar las medidas establecidas en el anexo técnico del presente protocolo.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- Durante los recorridos institucionales, deberán garantizarse las medidas de aislamiento, lavado de manos frecuente y hacer uso de los elementos de bioseguridad y de protección personal.

9.5.2 Grupo de Exposición Similar (GES 6) - Personal Que Desarrolla Actividades Fuera de las Instalaciones del IDU

- A menos de ser absolutamente indispensable, por necesidad de continuidad en el servicio debidamente justificada y previamente autorizados por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos y el jefe inmediato, si el personal debe realizar actividades fuera de las instalaciones deben utilizar de manera permanente los elementos de bioseguridad, colocándoselos antes de salir a la calle.
- Seguir las recomendaciones para el lavado de manos y uso de alcohol glicerinado una vez regrese de la calle.
- Usar alcohol glicerinado como mínimo cada tres (3) horas en caso de no poder lavarse las manos mientras se encuentra fuera de las instalaciones del IDU.
- Programar y realizar los desplazamientos preferiblemente en los vehículos de la Entidad, los cuales deben permanecer desinfectados.
- Si es estrictamente necesario asistir a reuniones, no permanecer en el lugar si no se garantiza el distanciamiento de seguridad de por lo menos dos (2) metros entre las personas.
- Se prohíbe el acceso de los colaboradores del IDU a viviendas de los ciudadanos.

9.5.3 Grupo de Exposición Similar (GES 11) Personal Que Presta Atención al Ciudadano y a la Comunidad

- Los documentos que se reciban deben colocarse en un solo lugar, caja de cartón, para ser dejados en cuarentena, por lo menos dos (2) días.
- Realizar el lavado de manos como mínimo cada tres (3) horas.
- Usar alcohol glicerinado cada vez que se realice la atención a un usuario y/o ciudadano
- Usar guantes de látex o de vinilo, si así lo requiere.

9.5.4 Grupo de Exposición Similar (GES 2) Personal Que Realiza Atención en Salud

- Todas las consultas deben realizarse de manera virtual, solo se realizará atención personal en caso de primeros auxilios.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



- Utilizar los Elementos de Protección Personal (respirador N95, guantes de látex, monogafas y batas antifluidos) durante la atención asistencial y/o la verificación del estado de salud de los colaboradores que reingresan.
- Las citas médicas del personal con las EPS se deben programar y realizar de forma virtual.
- Establecer un espacio diferente para realizar el trabajo administrativo al de recepción y atención de pacientes.
- En casos sospechosos y/o personas con síntomas o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, seguir lo dispuesto en el protocolo de remisión para el tratamiento de estos casos, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

9.5.5 Grupo de Exposición Similar (GES 9) Conductores

- Seguir las recomendaciones para el lavado de manos y uso de alcohol glicerinado al iniciar el desplazamiento y una vez regrese del mismo.
- Realizar limpieza y desinfección del vehículo antes y después de cada trayecto.
- Mantener las ventanillas cerradas mientras se hacen desplazamientos en el vehículo.
- Antes de salir del vehículo colocarse el tapabocas y mantenerlo puesto mientras permanece fuera del vehículo.
- Mientras se atiende un servicio con presencia de pasajeros, tanto conductor como pasajeros deben utilizar permanentemente el tapabocas.
- Evitar el consumo de alimentos dentro del vehículo y durante la prestación del servicio.
- Recoger al pasajero al frente de las instalaciones de la Entidad o donde se le indique.

9.6 INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CIUDADANOS, CONTRATISTAS DE OBRA, INTERVENTORIA, CONSULTORIA, ETC)

Con el objeto de evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y prevenir, mitigar y controlar los riesgos de contagio, se deberá continuar y fortalecer el uso de los canales oficiales electrónicos para prestar los servicios y en especial para recibir y dar respuesta a las peticiones.

En todo caso, las personas naturales que asistan a las sedes del IDU y que se presenten en calidad de ciudadanos para realizar trámites relacionados con el quehacer institucional, o ciudadanos que representen a las empresas proveedoras de bienes y servicios, o contratistas de obra, interventoría o consultoría, deberán ajustarse a los procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos en este documento y en los demás documentos relacionados medidas de bioseguridad para la prevención de la transmisión de Covid-19 dispuestos por la

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



entidad, información que será entregada o comunicada al momento de presentarse a las instalaciones.

9.7 VIGILANCIA Y MONITOREO

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente protocolo y sus anexos técnicos, y con el objeto de prevenir el contagio por COVID 19, se prevé el siguiente esquema por líneas de defensa para su vigilancia y monitoreo.

Autocontrol: Los sujetos destinatarios del presente protocolo y su anexo deberán adoptar las medidas de autocuidado descritas anteriormente y reportar al empleador o contratante y al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier caso de contagio, alteraciones de su estado de salud o de su familia, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp o los demás medios disponibles para ello. En todo caso, el cumplimiento de las medidas establecidas por el empleador y/o contratante, en materia de bioseguridad son de obligatorio cumplimiento.

- Primera línea: El equipo de Seguridad y Salud en el trabajo, deberán asegurar que se cumplan las recomendaciones de las autoridades de salud, y las dispuestas en el presente protocolo y sus anexos, en relación con la prevención del contagio por COVID-19. En especial diseñar el esquema de monitoreo diario del estado de salud de los funcionarios y contratistas, el manejo de reportes por contagio. Igualmente implementará un instrumento de monitoreo, verificación y reportes para realizar seguimiento periódico a las demás líneas del protocolo y su anexo técnico. A su vez, deberá elaborar un informe quincenal que se presentará a la alta dirección en comité directivo del IDU, para la toma de decisiones a que hubiera lugar.
- Segunda Línea: Los sujetos que tengan responsabilidades generales o específicas, en cumplimiento de funciones u obligaciones propias de su cargo o contrato, deberán vigilar o supervisar que se cumplan con las medidas descritas en este protocolo y sus anexos y deberán implementar los controles que requiera el esquema los cuales deberán documentarse.
- Tercera Línea: Se desarrollarán acciones para verificar el cumplimiento de las medidas establecidas mediante el presente protocolo, sin perjuicio, que el IDU pueda contratar auditorías o certificaciones externas para validar, verificar o constatar la adherencia de las actuaciones a lo establecido en el protocolo, sus anexos y demás disposiciones que se emitan en relación con la prevención del riesgo de COVID-19.

INSTRUCTIVO		
ADOPCION DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACION DEL MISMO PARA LA REACTIVACION LABORAL GRADUAL.		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-AC-06	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	4



ANEXO TÉCNICO RESOLUCIONES 223 y 392 DE 2021 Y 679 DE 2020

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU
ANEXO TECNICO AL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ADAPTADO IDU

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7, literal 7.1.	A CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	Artículo 3.1.	• A Cargo del empleador o contratante															
Numeral 7,1	7.1 A CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	Artículo 3.1.1. (Res 666/20)	Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución	X			DG STRH STRF	X			RESOLUCIÓN PROTOCOLO MATRIZ ANEXO TÉCNICO DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X		RESOLUCIONES PROTOCOLO DOCUMENTOS OFICIALES MATRIZ ANEXO TÉCNICO	X		Se revisa a lo largo de la matriz los elementos específicamente a adquirir.
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Artículo 3.1.2. (Res 666/20)	Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo	X			STRH - CAPACITACIÓN	X			CAPACITACIONES		X		CURSO VIRTUAL EN MOODLE PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES		X	N/A
Numeral 7,1	7.1 A CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	Artículo 3.1.3. (Res 666/20)	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	X			DG OAP DTGC SGGC DTAF STRH	X			DOCUMENTOS OFICIALES MATRIZ ANEXO TÉCNICO CIRCULARES ENCUESTAS PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS PUBLICACIONES		X		DOCUMENTOS OFICIALES MATRIZ ANEXO TÉCNICO CIRCULARES ENCUESTAS PIEZAS COMUNICATIVAS	X		ALCOHOL ISOPROPILICO EN GEL AL 70% TAPABOCAS GUANTES DE NITRILO CARETAS TRAJES DE BIOSEGURIDAD
Numeral 7,1	7.1 A CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	Artículo 3.1.4. (Res 666/20)	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.	X			DG SGGC DTAF STRH	X			RESOLUCIÓN PROTOCOLO CIRCULARES		X		PROTOCOLO CIRCULARES		X	N/A
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Artículo 3.1.5. (Res 666/20)	Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X		LINEAMIENTOS ESTADO DE SALUD MANEJO CASOS SOSPECHOSOS IDU		X	N/A
Numeral 8.1.3	8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Artículo 3.1.6. (Res 666/20)	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 de obra y comunidad en general	X			OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES INTRANET PÁGINA WEB		X		CURSO VIRTUAL EN MOODLE PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES VIDEOS INTRANET PÁGINA WEB		X	N/A
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Artículo 3.1.7. (Res 666/20)	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	X			STRH - SST	X			MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS		X		PUBLICACIÓN DE MATRICES DE RIESGO Y FORMALIZACIÓN DE PROTOCOLO	X		ALCOHOL ISOPROPILICO EN GEL AL 70% TAPABOCAS GUANTES DE NITRILO CARETAS TRAJES DE
Numeral 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Artículo 3.1.8. (Res 666/20)	Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades	X			STRH - SST	X			ACTAS DE REUNIÓN CORREOS ELECTRÓNICOS		X		ACTAS DE REUNIÓN CORREOS ELECTRÓNICOS		X	N/A

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluirl artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Titulo en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7,2 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS DTAF 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FISICOS	Artículo 3.1.9. (Res 666/20)	Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador	X			DTAF	X			ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		X		ENTREGA DE ELEMENTOS	X		ALCOHOL ISOPROPILICO EN GEL AL 70% TAPABOCAS GUANTES DE NITRILO CARETAS TRAJES DE BIOSEGURIDAD
Numeral 7,1 Numeral 7,2	7.1 A CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE 7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS	Artículo 3.1.10. (Res 666/20)	Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud	X			OAC STRH - SST	X			PIEZAS COMUNICATIVAS SENSIBILIZACIÓN DEL PROTOCOLO DOCUMENTOS OFICIALES		X		PIEZAS COMUNICATIVAS SENSIBILIZACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A
Numeral 7 literal 7.3	A CARGO DE GENTE IDU	Artículo 3.2. Res 666/20)	• A Cargo del trabajador, contratista, cooperado o afiliado participe															
Numeral 7.3	7.3 A CARGO DE GENTE IDU	Artículo 3.2.1. (Res 666/20)	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	X			GENTE IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CURSO DE BIOSEGURIDAD ENCUESTAS		X		DOCUMENTOS OFICIALES CURSO DE BIOSEGURIDAD ENCUESTAS PUNTOS DE CONTROL INGRESO INSTALACIONES ENTREGA DE ELEMENTOS DE		X	N/A
Numeral 7.3	7.3. A CARGO DE GENTE IDU	Artículo 3.2.2. (Res 666/20)	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	X			GENTE IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X		DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	Teléfono Celular
Numeral 7.3	7.3. A CARGO DE GENTE IDU	Artículo 3.2.3. (Res 666/20)	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	X			GENTE IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES ENCUESTA ¿CÓMO TE SIENTES HOY?		X		ENCUESTA ¿CÓMO TE SIENTES HOY?		X	N/A
Numeral 9 literal 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico 3.1	3.1. Lavado de manos. En esta medida se debe tener en cuenta lo siguiente:															
Numeral 7.3 Numeral 9.2 Numeral 9.5	7.3 A CARGO DE GENTE IDU 9.3 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU 9.5 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR	3.1.1	El lavado de manos con agua y jabón, entre otros, i) después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte) ii) cuando las manos están visiblemente sucias, iii) antes y después de ir al baño, iv) antes y después de comer, v) después de estornudar o toser, vi) antes y después de usar tapabocas, vii) antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.	X			STRF STRH	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES		X		PIEZAS DE COMUNICACIÓN - VIDEOS INSTITUCIONALES Y DISTRITALES	X		Material de Audio, video y de papelería física

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.1.2	Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES		X		ADQUISICION DE ELEMENTOS	X		JABÓN TOALLA DE MANOS
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.1.3	Disponer y utilizar el alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%	X			STRF STRH	X			PLAN DE ADQUISICIONES PUNTOS BIOSEGUROS ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD		X		ADQUISICION DE ELEMENTOS	X		ALCOHOL GLICERINADO MÍNIMO 60% MÁXIMO 95%
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.1.4	Disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadores de cada sector.	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES PUNTOS BIOSEGUROS			X	ADQUISICION DE ELEMENTOS	X		DISPENSADORES PARA ALCOHOL GLICERINADO
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.1.5	Disponer en áreas comunes y de trabajo de puntos para el lavado frecuente de manos.	X			STRF	X			UNIDADES SANITARIAS EN CADA PISO			X	ADQUISICION DE ELEMENTOS	X		Toallas de secado de mano de un solo uso
Numeral 7.3 Numeral 9.3 Numeral 9.5	7.3 A CARGO DE GENTE IDU 9.3 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU 9.5 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR	3.1.6	Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centro de operación 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 segundo.	X			GENTE IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES			X	DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES	X		Material de Audio, video y de papelería física
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.1.7	Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo deberán establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol en todos los sitios de trabajo.	X			STRH - SST	X			ENCUESTAS		X		ENCUESTAS		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 9.3 Numeral 9.5	7.3 A CARGO DE GENTE IDU 9.3 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU 9.5 RECOMENDACIONES	3.1.8	La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.	X			GENTE IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES		X	N/A
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.1.9	Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza esta actividad.	X			STRH - SST STRF OAC	X			PIEZAS COMUNICATIVAS EN LOS BAÑOS		X		VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES		X	N/A
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS	3.1.10	Limpiar y desinfectar con frecuencia los recipientes que dispensan el alcohol glicerinado	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES		X		ADQUISICION DE ELEMENTOS	X		JABÓN TOALLA DE MANOS

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.1.11	Disponer de toallas desechables para el secado de manos.	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES		X		ADQUISICION DE ELEMENTOS	X		JABÓN TOALLA DE MANOS
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.1.12	Lavar o higienizar las manos después de usar equipo biométricos o elementos para toma de huella dactilar debido al riesgo de la transmisión del virus en esas actividades.	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES		X		ADQUISICION DE ELEMENTOS	X		JABÓN TOALLA DE MANOS
Numeral 9, literal 9.2	TRABAJO PRESENCIAL	3.2	Distanciamiento físico Es la distancia de 2 metros que se debe guardar entre las personas que se encuentran en el entorno, o el establecido en cada uno de los protocolos de bioseguridad expedidos para las actividades de los diferentes sectores económicos o sociales emitidos por este Ministerio. A los grupos familiares, de acuerdo con la definición contenida en el numeral 3.8 del artículo 3 del Decreto 1374 de 2020, no les aplica esta regla de distanciamiento físico pero deberán observarla con otros grupos o personas. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:															
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3 Numeral 9.1 Numeral 9.1.1 Numeral 9.1.2 Numeral 9.1.3 Numeral 9.1.4 Numeral 9.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.1 METODO DE TRABAJO	3.2.1	Los trabajadores, incluido el personal de servicios generales y de seguridad, deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo, para disminuir el riesgo de transmisión se podrá pedir asistencia y asesoría técnica a la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa o el contratista independiente vinculado mediante contrato de trabajo.	X			STRH - SST STRF	X			DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		PIEZAS COMUNICATIVAS DISTRIBUCIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN PLANIMETRIA DIGITAL	X		PIEZAS DE COMUNICACIÓN EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD IDU
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3 Numeral 9.1 Numeral 9.1.1 Numeral 9.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.2.2	Se debe controlar el aforo de los trabajadores en el área o recinto de trabajo. El aforo máximo siempre deberá permitir el distanciamiento de 2 metros como mínimo.	X			DG STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X		DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES PUNTOS DE CONTROL DE INGRESO		X	N/A
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3 Numeral 9.1 Numeral 9.1.1	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.2.3	Estas mismas condiciones deben aplicar en los sitios donde se consumen los alimentos (por ejemplo: área de reuniones de trabajo, comedores, cafeterías, casinos etc.) y en general en los sitios de descanso de los trabajadores.	X			DG STRH - SST STRF	X			PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		SEÑALIZACIÓN EN SEDES Y ESPACIOS DE CAFETERÍA	X		SEÑALIZACIÓN
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3 Numeral 9.1	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.2.4	No se deben permitir reuniones en grupos en que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.	X			STRH - SST STRF OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		SEÑALIZACIÓN COMUNICATIVA - PROCEDIMIENTOS PARA CONVOCAR REUNIONES DE TRABAJO	X		PIEZAS DE COMUNICACIÓN EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD IDU
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3 Numeral 9.1 Numeral 9.1.1	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.2.5	Aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.	X			STRH - SST STRF STRT	X			DOCUMENTOS OFICIALES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X		DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	N/A

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/202 1 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Respons able (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?				
Numeral	Titulo en protocolo			Si	No			Si	No	PARC IAL			Si	No		Si	No		Si	No	Si	No
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3 Numeral 9.1 Numeral 9.1.1 Numeral 9.1.2 Numeral 9.1.3	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.2.6	Además de las medidas cotidianas para prevenir la COVID-19, se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas pues constituye una de las mejores medidas para evitar la propagación.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y ÁREAS COMUNES VIDEOS CIRCULARES		X	DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3 Numeral 9.1	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.2.7	En espacios de almuerzo o refrigerios, disponer de 2 metros de distancia entre las sillas, e indicar a los trabajadores que sólo pueden quitarse el tapabocas para comer	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y ÁREAS COMUNES VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 8, literal 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	3.3	Elementos de Protección Personal. EPP para prevención de la COVID19. En relación con los EPP se debe tener en cuenta lo siguiente:																			
Numeral 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.3.1	Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría y asistencia técnica de la Administradora de Riesgos Laborales definirán los EPP que permitan la protección del COVID19 y se ajusten a la labor que realizan, partiendo de valoraciones cuantitativas como mediciones de higiene industrial u ocupacional.	X			STRH - SST STRF	X			INFORME DE ARL SOBRE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD MEDICIONES DE HIGIENE		X	ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD		X	TAPABOCAS CONVENCIONAL ALCOHOL GLICERINADO					
Numeral 5 Numeral 7.1 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.2 Numeral 9.3.1 Numeral 9.3.2	5 REFERENCIAS TÉCNICAS 7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 7.3 A CARGO DE GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN	3.3.2	El empleador debe entregar los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio.	X			STRH - SST	X			PLAN DE ADQUISICIONES ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD		X	ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD		X	N/A					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.3.3	Se deben informar las recomendaciones de uso y retiro adecuado de los EPP.	X			OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.3.4	Se recomienda el uso de guantes solo en las actividades de aseo, manipulación de residuos o cuando la tarea así lo requiera. Para el resto de actividades se debe realizar el lavado frecuente de las manos con agua y jabón y secado con toallas desechables o de un solo uso.	X			OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.3.5	Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.	X			OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/202 1 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Respons able (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?				
Numeral	Titulo en protocolo			Si	No			Si	No	PARC IAL			Si	No		Si	No		Si	No	Si	No
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.3	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.3 PLAN DE CAPACITACIÓN	3.3.6	Se deben instalar recipientes adecuados para la disposición final de los elementos de protección personal utilizados.	X			OAP - PIGA OAC STRF STRH - SST	X			PUNTOS BIOSEGUROS IDU		X	PUNTOS BIOSEGUROS IDU	X		CANECAS DE RECICLAJE					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.3.7	En todo caso, ningún trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.	X			OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.3.8	Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP.	X			OAC STRH - SST TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 9 literal 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.4	Manejo de los tapabocas. Para el manejo de los tapabocas se debe tener en cuenta lo siguiente:																			
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.4.1	El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes de trabajo.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS	X		TAPABOCAS					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.4.2	El uso correcto del tapabocas, cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio; igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.4.3	En bares y restaurantes el tapabocas debe quitarse únicamente para comer y beber, el tiempo restante debe estar cubriendo boca y nariz.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS	X		TAPABOCAS					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.4.4	Mantener en áreas visibles en los lugares de trabajo información relativa a las técnicas de uso y disposición de EPP	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS	X		TAPABOCAS					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.4.5	Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones definidas por este Ministerio en https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.4.6	Recomendar a personas mayores y personas con comorbilidades usar tapabocas quirúrgicos, en lo posible, si su trabajo involucra un alto contacto o contacto cercano con otras personas.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS	X		TAPABOCAS					

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN	3.4.7	Realizar siempre lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN	3.4.8	Ajustar el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo, por debajo de las orejas y por encima del cuello.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN	3.4.9.	La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN	3.4.10	La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN	3.4.11	Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN	3.4.12	Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firme.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS	3.4.13	Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldear la banda sobre el tabique nasal.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS	3.4.14	No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.4.15	El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN	3.4.16	Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES	X		N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.4.17	Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES	X		N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.4.18	No reutilice el tapabocas de un solo uso o desechable	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES	X		N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN	3.4.19	Inmediatamente despues del retiro del tapabocas realicce lavado de manos con agua y jabón	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES	X		N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN	3.4.20	El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se puede contaminar, romper o dañar.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES	X		N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.4.21	Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie: ejemplo. Mesas, repisas, escritorios, equipos, entre otros, por el riesgo de contaminarse.	X			STRH - SST TODO IDU	X			CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES	X		N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN	3.5	Adecuada ventilación. Respecto de la adecuada ventilación es preciso tener en cuenta lo siguiente:															
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN	3.5.1	Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS	X		N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?				
Numeral	Titulo en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No		Si	No	Si	No
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN	3.5.2	Todos los ambientes de trabajo deben tener un alto flujo de aire natural, realizar las adaptaciones necesarias para garantizar una adecuada ventilación, y evitar que haya grupos de personas trabajando en lugares de baja ventilación.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.5.3	Realizar la evaluación y adecuación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de trabajo de manera que minimicen el riesgo de contagio.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN	3.5.4	Mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.5.5	Favorecer todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.5.6	Propiciar, en lo posible, lugares de descanso al aire libre, tipo terrazas, patios abiertos o jardines.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.5.7	Si el lugar de descanso es cerrado. mantener abiertas las puertas y ventanas	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.5.8	En los lugares cerrados se deben tener en cuenta las siguientes condiciones de ventilación y distanciamiento:	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.5.8	a. La ventilación del lugar y el cumplimiento del distanciamiento físico de 2 metros b. En lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas abiertas puede usarse ventiladores sin recirculación de aire. c. En los entornos cerrados con aire acondicionado se debe revisar si existe recirculación de aire. La recirculación en el contexto actual puede favorecer el transporte de aerosoles con la presencia del virus. Los filtros de partículas y el equipo de desinfección en corrientes de aire recirculado pueden reducir este riesgo, pero no son eficaces para eliminar el riesgo de transmisión. En el caso de unidades centrales de tratamiento de aire a nivel de edificio o que prestan servicio a varias zonas, se debe evitar la recirculación y, si es posible, el sistema debe funcionar con un 100% de aire exterior. Las calificaciones de los filtros por métodos de prueba, como la Norma 52.2 de ASHRAE (ASHRAE 2017) dan una indicación del rendimiento en función del tamaño de las partículas y deben utilizarse para elegir los filtros adecuados. Adicionalmente, se puede complementar la ventilación existente con purificadores de aire portátiles que incluyan sistemas de filtración mecánica para capturar las microgotículas en el aire.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS	X		N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	3.5.8	d. Garantizar la correcta circulación del aire, en caso de requerir sistema de ventilación artificial, se recomienda que el sistema trabaje en el modo de máxima renovación de aire y mínima recirculación y en lo posible garantice por lo menos 4 renovaciones del volumen ventilado cada hora. Además, que se inspeccione periódicamente, que los filtros utilizados se cambien de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y los sistemas de conductos se limpien periódicamente. e. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Se recomienda un flujo mínimo de aire equivalente a 4 veces el volumen del espacio a ventilar cada hora.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS	X		N/A
Numeral 8, literal 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6	3.6. Limpieza y desinfección. La adecuada limpieza y desinfección implica:															
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.6.1	Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente en los lugares de trabajo, este debe definir el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X		DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO	X		N/A
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.6.2	Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, ascensores, y todos aquellos elementos y espacios con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X		DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO	X		N/A

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Titulo en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.6.3	Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X	N/A	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.6.4	No se recomienda el uso de tapetes desinfectantes, ni la desinfección de ruedas o zapatos para la reducción de la transmisión	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X	N/A	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.6.5	Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.6	Elaboración de fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.6.7	Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES DOCUMENTOS EMPRESA DE ASEO		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.8	Disponer de paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar asear las áreas de contacto (ej. el panel de control) de los equipos o elementos de uso general (ej. Botones de ascensor, manijas etc.) entre cada persona que lo utiliza o designar a una persona que se encargue de efectuar su manipulación.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.9	Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar mínimo una vez al día con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio, o también se puede utilizar dicloroisocianurato de sodio de acuerdo con lo recomendado por el fabricante, entre otros.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.10	Así mismo, se deben revisar las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza. El listado de desinfectantes puede ser consultado en el siguiente enlace https://www.epa.gov/sites/production/files/2020-03/documents/sars_cov-2-03-03-2020.pdf	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.6.11	Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.12	Realizar capacitación al personal de aseo y limpieza en relación con el protocolo de limpieza y desinfección definido por la empresa, de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.13	En caso de contratar empresas especializadas, estas deberán contar con concepto sanitario favorable expedido por las Direcciones Territoriales de salud.	X			STRF	X			CONCEPTO SANITARIO DE LA EMPRESA DE ASEO		X	DOCUMENTOS SOPORTES		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.14	Los insumos empleados para realizar la actividad tales como escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes deben ser objeto de limpieza y desinfección constantes.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	LISTA DE CHEQUEO		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.15	Los insumos químicos empleados deberán ser utilizados de acuerdo con las especificaciones de dosis y naturaleza química del producto y contarán con su hoja de seguridad acorde con el Sistema Globalmente Armonizado —SGA.	X			STRF	X			FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS ELEMENTOS		X	HOJA DE SEGURIDAD		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.16	Realizar la limpieza y desinfección de equipos biométricos después de cada uso, debido al riesgo de la transmisión del virus en el uso de estos equipos.	X			STRF	X			FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS ELEMENTOS		X	HOJA DE SEGURIDAD		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.17	La desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo se realiza de la siguiente manera:	X			STRF	X			FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS ELEMENTOS		X	HOJA DE SEGURIDAD		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.6.17	a. Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección. b. El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal como mono gafas, guantes, delantal y tapabocas c. Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva. d. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios. e. El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar. f. Los productos de limpieza y desinfección deben ser aplicados siguiendo las instrucciones de las etiquetas. g. Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. h. Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre	X			STRF	X			FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS ELEMENTOS		X	HOJA DE SEGURIDAD		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8, literal 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7	Manipulación de insumos y productos. La manipulación de insumos y productos se realizará así:															
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.1	Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.2	Establecer un protocolo de recepción de insumos y productos.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.3	Establecer un protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y entregarlos a los clientes.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.4	Garantizar condiciones de higiene durante su almacenamiento.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.5	Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	3.7.6	Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS	X		BOLSAS SELLOS DE SEGURIDAD	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.7	No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.8	Almacenar los productos según el riesgo, esto es, inflamable, corrosivo, reactivo con el agua, entre otros	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.9	Seleccionar los productos desinfectantes de Acuerdo con el uso o labor en la que se vayan a emplear.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		x	SEÑALIZACIÓN	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.10	Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.	X			STRF	X			FICHAS DE SEGURIDAD		X	FICHAS DE SEGURIDAD		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.11	Consultar de manera específica, las indicaciones del fabricante del producto desinfectante, para asegurar así que las diluciones y tiempos de aplicación sean los correctos	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	FICHAS TECNICAS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.12	Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	ACTA DE INSPECCIÓN		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.7.13	Evitar las mezclas de productos, tales como: a. Hipoclorito de sodio con algún ácido como limón, vinagre o productos de limpieza que contengan ácido clorhídrico, toda vez que genera cloro gaseoso, que es altamente tóxico. b. Hipoclorito de sodio y alcohol, teniendo en cuenta que al combinarlos se obtiene cloroformo, compuesto químico tóxico al hígado. c. Hipoclorito de sodio y limpiadores con amoníaco que al ser combinados generan grandes cantidades de cloraminas, que además de ser muy tóxicas pueden producir problemas pulmonares y daño al hígado. d. El agua oxigenada junto con el cloro forma cloratos o percloratos, que se utilizan en los explosivos. e. La mezcla de agua oxigenada con vinagre también puede ser explosiva, se obtiene ácido peracético.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X		INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		x	SEÑALIZACIÓN
Numeral 8, literal 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.8	Manejo de residuos. El manejo de residuos deberá contemplar:															
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	3.8.1	Identificar los residuos generados en el área de trabajo.	X			STRF OAP	X			PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		X		INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS	X		CONTENEDORES BOLSAS NEGRAS
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	3.8.2	Informar a los trabajadores las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad.	X			OAP	X			PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL				INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	3.8.3	Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca	X			STRF OAP	X			PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		X		INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS	X		CONTENEDORES BOLSAS NEGRAS
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.8.4	Realizar la recolección permanente de residuos y garantizar su almacenamiento.	X			STRF	X			PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		X		PLAN INSTITUCIONAL		X	N/A
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.8.5	Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS		X		INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.8.6	Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.	X			STRF	X			PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		X		PLAN INSTITUCIONAL		X	N/A
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.8.7	Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS		X		INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		x	N/A
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.8.8	Realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X		INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		x	N/A

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	3.8.9	Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS		X	N/A	
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4	4. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio por parte del empleador.															
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4	Para la prevención del contagio de la COVID-19 es necesario conocer la organización de la empresa, el proceso productivo, las tareas, procedimientos, equipos de trabajo, tiempo de exposición (jornadas o turnos de trabajo), característica del trabajador (estado de salud, edad, sexo). Esta información permite identificar situaciones de riesgo de contagio, pero a la vez permite tomar medidas de prevención y control en los lugares de trabajo.	X			DG SGGC STRH - SST STRF TODO IDU	X			SEGUIMIENTO ANEXO TÉCNICO CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS OFICIALES		X	ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A	
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4	La empresa debe proveer los mecanismos mediante los cuales no se dé la diseminación ni transmisión indirecta de virus, a través de elementos contaminados como superficies de trabajo, máquinas o equipos de trabajo, elementos de protección personal, ropa de dotación o de trabajo suministrada por el empleador o contratante, agua, alimentos, productos biológicos. sangre y garantizar estrategias que limiten la transmisión directa, a través del contacto y el aire compartido.	X			DG SGGC STRH - SST STRF TODO IDU	X			SEGUIMIENTO ANEXO TÉCNICO CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS OFICIALES		X	ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A	
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4	En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de los trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo. a través de visitas de inspección periódicas.	X			DG SGGC STRH - SST STRF TODO IDU	X			SEGUIMIENTO ANEXO TÉCNICO CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS OFICIALES		X	ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A	
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4	La empresa debe asegurar el cumplimiento de las siguientes actividades:	X			DG SGGC STRH - SST STRF TODO IDU	X			SEGUIMIENTO ANEXO TÉCNICO CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS OFICIALES		X	ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A	
Numeral 8, literal 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	4.1 (Res. 392/21)	Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.															
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	a. (Res. 392/21)	Actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por COVID-19 en el ambiente de trabajo.	X			DG SGGC STRH - SST STRF TODO IDU	X			SEGUIMIENTO ANEXO TÉCNICO CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS OFICIALES		X	ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	b (Res. 392/21)	Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.	X			DS SGGC STRH - SST STRF TODO IDU	X			SEGUIMIENTO ANEXO TÉCNICO CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS OFICIALES		X	ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	c (Res. 392/21)	Establecer un sistema de verificación, preferiblemente digital, para el control, en el momento de la notificación positiva para Covid-19, en el que cada trabajador, registre todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES SEGUIMIENTO A ENCUESTAS DILIGENCIAMIENTO FORMATOS		X	ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO	X		Teléfono Celular	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	d (Res. 392/21)	Establecer un mecanismo de verificación del estado de salud de los trabajadores, con el fin de prevenir y contener brotes en el ámbito laboral, incluido los trabajadores que realizan trabajo en casa o en trabajo remoto.	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES SEGUIMIENTO A ENCUESTAS DILIGENCIAMIENTO FORMATOS		X	ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.3	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.3 PLAN DE CAPACITACIÓN	e (Res. 392/21)	Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES ENCUESTAS		X	INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.3	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN	f (Res. 392/21)	Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, cumplir el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada.	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES		X	INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	g (Res. 392/21)	Establecer el canal de información entre el empleador, la EPS la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES		X	INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	N/A	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	h (Res. 392/21)	Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la empresa, teniendo en cuenta las reservas de información.	X			STRH SST STRF	X			BASES DE DATOS		X	ENCUESTAS BASES DE DATOS		X	N/A	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.3	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	i (Res. 392/21)	Instruir a los trabajadores, proveedores y clientes en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que 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. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A	
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	j (Res. 392/21)	Difundir a los trabajadores la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES		X	MÓDULOS DE CAPACITACIÓN DEL PROTOCOLO DE INGRESO PIEZAS COMUNICATIVAS		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	k (Res. 392/21)	Proveer asesoría y acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.	X			STRH SST	X			PIEZAS COMUNICATIVAS CORREOS ELECTRÓNICOS SEGUIMIENTO MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS		X	PIEZAS COMUNICATIVAS CORREOS ELECTRÓNICOS SEGUIMIENTO MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS		X	N/A	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	l (Res. 392/21)	Buscar alternativas en lo posible, para que los empleados adultos mayores que tenga comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 y de cualquier otra edad que presenten estas mismas condiciones puedan ejercer su trabajo minimizando los contactos estrechos con otras personas.	X			STRH SST	X			PIEZAS COMUNICATIVAS CORREOS ELECTRÓNICOS SEGUIMIENTO MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS		X	COMUNICATIVAS CORREOS ELECTRÓNICOS SEGUIMIENTO MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS		X	N/A	
Numeral 8, literal 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	4.1.1	Trabajo remoto o trabajo a distancia:															
Numeral 9.1.1 Numeral 9.1.2	Numeral 9.1.1 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO OBLIGATORIO/POBLACION VULNERABLE Numeral 9.1.2 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO y/o REMOTO	4.1.1	La empresa debe garantizar la capacitación continua a través del área de formación y desarrollo o quien haga sus veces, con las herramientas tecnológicas disponibles, permitiendo estar en comunicación con ellos independientemente de la modalidad de contratación.	X			SGGC-STRH	X			PLAN DE CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES VIRTUALES CURSO TELETRABAJO EJECUCIÓN PIC IDU 2020 virtual		X	N/A	
Numeral 9.1 Numeral 9.2	Numeral 9.1 MÉTODO DE TRABAJO 9.2 HORARIOS	4.1.1	Los mayores de 60 años que tenga comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 y de cualquier otra edad que presenten estas mismas condiciones podrán realizar trabajo remoto. Es responsabilidad de los empleadores realizar análisis de reconversión laboral de acuerdo con las condiciones y viabilidades del proceso productivo, para aquellos casos que requieran permanecer en aislamiento obligatorio preventivo.	X			SGGC-STRH	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES ENCUESTAS		X	DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES ENCUESTAS		X	N/A	
Numeral 9.1 Numeral 9.2	Numeral 9.1 MÉTODO DE TRABAJO 9.2 HORARIOS	4.1.1	Adicionalmente, podrán realizar trabajo en forma remota los siguientes perfiles: a. Asesores que cuenten con conectividad en su hogar, permitiendo la continuidad de su trabajo. b. Actividades de telemarketing. c. Ventas en general. d. Personal de cobranzas. e. Áreas de apoyo transversales y administrativas.	X			SGGC-STRH	X			PLAN DE CAPACITACIONES		X	CAPACITACIONES VIRTUALES CURSO TELETRABAJO EJECUCIÓN PIC IDU 2020 virtual		X	N/A	
Numeral 8, literal 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	4.1.2	Trabajo de forma presencial Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la empresa debe capacitar a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión de la COVID-19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social que como mínimo debe contener:															
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	a.	Información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición	X			SGGC-STRH-STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A	
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	b.	Factores de riesgo del hogar y la comunidad	X			SGGC-STRH-STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?				
Numeral	Titulo en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No		Si	No	Si	No
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	c	Factores de riesgo individuales.	X			SGGC - STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	d	Signos y síntomas.	X			SGGC - STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	N/A					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	e	Importancia del reporte de condiciones de salud	X			SGGC - STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES PIEZAS COMUNICATIVAS	X		DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	N/A					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	f	Protocolo de actuación frente a síntomas.	X			SGGC - STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS		X	N/A					
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	g	Protocolo de etiqueta respiratoria, que 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 boca, la nariz y los ojos	X			SGGC - STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES		X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	h	Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, debe 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 - segundos de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.	X			SGGC - STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES		X	DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES		X	N/A					
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS	i	Si la persona presenta síntomas respiratorios en el trabajo se le debe ubicar en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud teniendo en cuenta los canales de notificación instaurados dentro de la empresa para definir la conducta a seguir.	X			SGGC - STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A					
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	j	La empresa debe buscar la asesoría y asistencia técnica de su ARL para realizar acciones de prevención e intervención en salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento obligatorio preventivo o trabajo en casa.	X			SGGC - STRH - STRF	X			PLAN DE TRABAJO SST - ARL		X	CONCEPTOS APROBACIONES ASESORÍAS ARL POSITIVA		X	N/A					
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	k	Fomentar los hábitos de vida saludable con los trabajadores, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.	X			SGGC - STRH - STRF	X			PLAN DE TRABAJO SST - ARL		X	CONCEPTOS APROBACIONES ASESORÍAS ARL POSITIVA		X	N/A					

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/202 1 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Respons able (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?							
Numeral	Titulo en protocolo			a	b			c	d	e			f	g		h	i		j	k	l	m	n	o	p
Numeral 7.1 Numeral 9.1 Numeral 9.3	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 9.1 MÉTODO DE TRABAJO 9.3 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU	a	En los tiempos de alimentación, limitar el número de personas realizando la actividad de forma simultánea para que se garantice la distancia mínima de dos metros entre las mismas y con buena ventilación. Establecer turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 7.1 Numeral 9.1 Numeral 9.3	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 9.1 MÉTODO DE TRABAJO 9.3 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU	b	Se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin y que no estén bien ventiladas. En lo posible, se recomienda tomar los alimentos al aire libre.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 7.1 Numeral 9.1 Numeral 9.3	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 9.1 MÉTODO DE TRABAJO 9.3 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU	c	En caso, que la alimentación no sea suministrada por la empresa y el trabajador se encargue de calentar su comida en hornos microondas, se debe disponer de paños y alcohol glicerinado que permitan asear el panel de control de este entre cada persona que lo utiliza, o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	d	Realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	X		ELEMENTOS DE ASEO							
Numeral 7.3 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.2.2	Protocolo antes de consumir alimentos	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 7.3 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	a	Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 7.3 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	b	Retirar el tapabocas	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 7.3 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	c	Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	d	Disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores de 2 metros a la hora de la alimentación y entre cada turno realizar los procesos de desinfección.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES DISTRIBUCION DE ESPACIOS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCION TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	e	Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES DISTRIBUCION DE ESPACIOS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 7.3 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	f	Realizar la limpieza y desinfección frecuente del horno microondas.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							
Numeral 7.3 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	g	No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A							

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 9, literal 9.3.1	LOCATIVAS	4.3	Medidas locativas															
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.2.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.2.1 LOCATIVAS	4.3.1	Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo, de suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos, los cuales deberán ser acordes a las áreas de trabajo y el número de trabajadores según las recomendaciones de las autoridades de salud.	X			STRF	X			ADAPTACION INSTALACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	X		Jabón, toallas de papel de un solo uso	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.2.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.2.1 LOCATIVAS	4.3.2	Se deben generar estrategias o suministrar elementos que permitan evitar que la ropa ordinaria se ponga en contacto con la ropa de trabajo.	X			STRF	X			ADAPTACION INSTALACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	4.3.3	Garantizar la existencia de agua apta para el consumo humano, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES INFRAESTRUCTURA FÍSICA		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	X		Jabón, toallas de papel de un solo uso	
Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.1 LOCATIVAS	4.3.4	Disponer de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES INFRAESTRUCTURA FÍSICA		X	INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	X		LAVAMANOS PORTÁTIL	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.4 Numeral 9.3.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACION 9.3.1 LOCATIVAS	4.3.5	Eliminar los sistemas de control de ingreso por puerta e implementar sistemas alternos en los casos en los que sea posible. Si no es posible, establecer mecanismos de desinfección frecuente del dispositivo y de desinfección de manos luego del registro: por ejemplo, con alcohol clorinado.	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES PUNTOS BIOSEGUROS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	X		Canecas grises con tapa	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	4.3.6	Garantizar un espacio para que los trabajadores guarden sus elementos personales y ropa de diario en el caso en que se requiera igualmente, de bolsas para guardar la ropa de trabajo y posterior lavado, evitando el contacto entre las prendas de trabajo y las prendas personales.	X			STRF	X			INFRAESTRUCURA FÍSICA EMPRESA DE ASEO EMPRESA DE SEGURIDAD		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	X		Casilleros	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	4.3.7	Disponer de áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor, por lo que se debe destinar un área para que el personal guarde maletas, chaquetas, cascos de motocicleta o bicicleta y otros elementos.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	4.4	Herramientas e instrumentos de trabajo y elementos de dotación															
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	4.4.1	Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19, aquellos que sean reutilizables deben ser lavados y desinfectados, se harán las recomendaciones necesarias para el manejo dentro de los hogares. En el hogar, éstos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia. Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.	X			STRH - SST	X			INFRAESTRUCURA FÍSICA EMPRESA DE ASEO EMPRESA DE SEGURIDAD		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.4.2	Tanto para el personal relacionado con la operación de cada sector, como para el personal de las áreas administrativas, comercial, servicio técnico o mantenimiento, servicio al cliente, entre otros, la empresa deberá revisar y actualizar, de ser necesario, los procedimientos de higiene y seguridad por parte del personal, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo (equipos, maquinaria, elementos o herramientas necesarias para la realización de las labores) de los elementos de protección personal y ropa de trabajo, en los casos que aplique, al iniciar y al finalizar la jornada de trabajo.	X			STRH - SST	X			PLAN DE TRABAJO SST - ARL		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	4.5	Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)															
Numeral 8.1.1 Numeral 9.6	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.6 INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CIUDADANOS)	4.5.1	Definir protocolos de interacción con proveedores, clientes y personal externo a la empresa. En particular, se deberá usar siempre el tapabocas, realizar el protocolo de lavado de manos, mantener la distancia mínima de 2 metros entre las personas, reunirse en lugares predeterminados bien ventilados, seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 8.1.1 Numeral 9.6	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.6 INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CIUDADANOS)	4.5.2	Se deben establecer los turnos para los proveedores y clientes para que pueden estar en las instalaciones. Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando una adecuada ventilación, el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 9.4 Numeral 9.6	7.3 GENTE IDU 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES 9.6 INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CIUDADANOS)	4.5.3	Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales, para reducir el uso de dinero en efectivo. En caso de no ser posible se recomienda pagar el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido del producto a menos que utilice su propio lapicero.	X			STRF	X			ACUERDO		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	4.6	Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo															
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.2.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.2.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.6.1	Capacitar en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de transporte público, establecidos por las autoridades competentes	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.2.2 Numeral 9.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.2.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.6.2	Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas, promover la apertura de ventanas, mantener silencio, no comer ni hablar por celular, de acuerdo con lo establecido en los protocolos de transporte público.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.6.3	Cuando el transporte sea suministrado por la empresa, se debe garantizar que el vehículo mantenga ventanas parcial o totalmente abiertas de manera permanente: y se encuentre limpio y desinfectado, sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras. El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez haya terminado la ruta de los trabajadores hacia el trabajo o al lugar de residencia. Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	X		Insumos para desinfección
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7	Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID - 19 y las maneras de prevenirlo:															
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.1	Disponer de información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.2	Factores de riesgo del hogar y la comunidad	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.3	Factores de riesgo individuales y comorbilidades	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.4	Reconocimiento de signos y síntomas	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.5	Importancia del reporte de condiciones de salud	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.6	Uso de la aplicación coronApp	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.7	Incapacidades.	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.8	Medidas preventivas y autocuidado.	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.9	Lavado de manos.	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.10	Limpieza y desinfección.	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.7.11	Procedimiento en caso de síntomas.	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
APLICA ARL	NO APLICA PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL IDU	4.8	Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales — ARL															
Numeral 7.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.8.1	Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la ventilación y distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.	X			STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 8.1.2 SUBDIRECCION TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.8.2	Diseñar con la asesoría y asistencia técnica de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral o durante su desarrollo.	X			STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 8.1.2 SUBDIRECCION TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.8.3	Las ARL deberán disponer de un equipo técnico responsable de orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.	X			STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 8.1.2 SUBDIRECCION TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.8.4	Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.	X			STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL MATRIZ DE RIESGOS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 8.1.2 SUBDIRECCION TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.8.5	Las ARL deberán suministrar asesoría y asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores y la gestión del riesgo laboral de la exposición a COVID -19.	X			STRH - SST - ARL	X			CAPACITACIONES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 8.1.2 SUBDIRECCION TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.8.6	Orientar a los empleadores, contratantes, trabajadores dependientes e independientes afiliados sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X			STRH - SST - ARL	X			CAPACITACIONES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 8.1.2 SUBDIRECCION TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.8.7	Responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID -19.	X			STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL MATRIZ DE RIESGOS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.9	Recomendaciones en la vivienda															
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.9.1	Al salir de la vivienda															
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.1.2 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.1.2 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO y/o REMOTO	a	Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.	X			STRH - SST - OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	b	Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas y sitios mal ventilados.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.3.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	c	Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	d	Restringir las visitas a familiares y amigos.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	e	No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	f	Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	g	En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	h	Cumplir las medidas de control de aglomeraciones y demás disposiciones de las autoridades locales.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.9.2	Al regresar a la vivienda															
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	a	Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	b	Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	c	Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	d	Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	e	La ropa debe lavarse con jabón en la lavadora o a mano con agua caliente 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	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	f	Bañarse con agua y jabón.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	j	Mantener la casa bien ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	h	Si hay alguna persona con síntomas de gripa o afección respiratoria en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.10	Convivencia con una persona de alto riesgo															
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.10	Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular - Hipertensión Arterial- H TA. Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	a	Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	b	Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	c	Aumentar la ventilación natural del hogar, manteniendo algunas ventanas parcial o totalmente abiertas en todo momento.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	d	Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	e	Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	f	Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles: juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	g	La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico-	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	h	Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y	i	Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.1.	EMPLEADOR O CONTRATANTE	4.11	Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador															
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.11	Definir un protocolo de remisión para e; tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social que debe incluir las siguientes medidas:	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.1	Implementación de una línea de atención empresarial prioritaria, para que los trabajadores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de la empresa o de personas que avizoren síntomas de mal estado de salud.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.2	Desarrollar proceso de vigilancia para detectar trabajadores con síntomas respiratorios o fiebre.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.3	Establecer en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los trabajadores.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.4	El empleador debe proveer las facilidades para que una persona que tenga síntomas compatibles con COVID-19, o que haya sido contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado, que pudiera infectarse dentro o fuera de la empresa, e incluso si es asintomático, pueda aislarse tempranamente en casa, desde el momento en que se identifica como tal, y no esperar a tener el resultado de la prueba, para minimizar así el potencial contagio que se sabe es mayor antes y en los primeros días del comienzo de síntomas.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.5	Los contactos estrechos de casos identificados dentro o fuera de la empresa, deberán tener todas las facilidades para poder aislarse tempranamente en casa.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.6	En caso de que no haya una incapacidad laboral, los médicos pueden certificar la necesidad de cumplir con la medida de aislamiento preventivo para los casos confirmados, probables y sospechosos y contactos asintomáticos a quienes les aplique por razón del riesgo epidemiológico, los empleadores deben ser garantes de que la persona tenga las facilidades de cumplir el aislamiento desde el momento mismo que se identifica como sospechosa por síntomas o contacto estrecho, incluyendo los asintomáticos.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.7	El aislamiento de los empleados que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.8	El aislamiento de los casos confirmados será por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.9	El empleador debe notificar a la ARL sobre los casos sospechosos y confirmados identificados a su empresa, así como exhortar a los empleados a hacerlo con su respectiva EAPB.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.10	Los contactos estrechos que sean identificados a través del Centro de Contacto Nacional de Rastreo, al número 190 también deben ser aislados tempranamente, aún si son asintomáticos, y no esperar a tener resultado de la prueba.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.11	Prever un manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico), información que debe ser provista a la ARL o la EAPB en caso de detectar brotes.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.12	Identificar posibles contactos al interior de la empresa e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse trabajadores sospechosos o positivos para COVID-19, así como comunicar dichos casos ante las autoridades de salud competentes, indicarles a todos la necesidad de que se aislen.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	4.11.13	Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin. Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en casa y avisará a La EAPB, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de turnos de trabajo hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.11.14	Notificar a las EAPB para que realicen el rastreo de contactos de los casos sospechosos en el marco de las responsabilidades que estas tienen en el Decreto 1374 del 2020	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.11.15	Coordinar con las EAPB para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso.	X			STRH - SST EPS	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Nmeral 7.3 Numeral 8.1.2	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.11.16	El trabajador debe informar a la EAPB en las líneas de atención que ésta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social-	X			STRH - SST EPS, ARL	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Nmeral 7.3 Numeral 8.1.2	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	4.11.17	Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El trabajador debe informar a la EAPB en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social, incluyendo la activación de PRASS.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	5 (Res. 392/21)	Cómo realizar el monitoreo de síntomas de COVID-19 en la empresa															
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	5 (Res. 392/21)	Difundir información periódica a los trabajadores y al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, 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). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas. La prevención y el manejo de situaciones de riesgo de contagio implica lo siguiente:	X			STRH - SST STRH - CAPACITACIÓN OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS VIDEOS INTRANET PÁGINA WEB CORREOS ELECTRÓNICOS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	5.1 (Res. 392/21)	Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.	X			STRH - SST STRF	X			SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO Y NEXO TÉCNICO SEGUIMIENTO A ENCUESTAS E INGRESOS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS	5.2 (Res. 392/21)	Garantizar buena ventilación de las instalaciones de manera permanente.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES INGRESO A INTALACIONES O DESPLAZAMIENTO A CAMPO		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN	5.3 (Res. 392/21)	Garantizar el uso del tapabocas por parte de los trabajadores al ingreso a las instalaciones o sitios de trabajo.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES INGRESO A INTALACIONES O DESPLAZAMIENTO A CAMPO		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1 Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN	5.4 (Res. 392/21)	Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores en las instalaciones de las empresas o lugares de trabajo.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES INGRESO A INTALACIONES O DESPLAZAMIENTO A CAMPO		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	5.5 (Res. 392/21)	Impedir el ingreso a las instalaciones de personas con síntomas de gripa o afección respiratoria.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES PUNTOS DE CONTROL		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	X		TERMÓMETRO DIGITAL INFRARROJO PARA CADA SEDE	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	5.6 (Res. 392/21)	Seguimiento diario aleatorio evidenciable sobre el estado de salud del personal en trabajo en casa o en modalidad remota, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES ENCUESTA ¿CÓMO TE SIENTES HOY?		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	5.7 (Res. 392/21)	Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	5.8 (Res. 392/21)	Establecer canales de información para que los trabajadores informen cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES LINEA DE ATENCIÓN		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.3	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	5.9 (Res. 392/21)	Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android e IOS para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.	X			STRH - SST STRH - CAPACITACIÓN OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES ENCUESTA ¿CÓMO TE SIENTES HOY?		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	5.10 (Res. 392/21)	Asegurar que todos los trabajadores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la compañía.	X			STRH	X			CUMPLIMIENTO DE LA LEY 100 EN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE MANERA MENSUAL		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	5.11 (Res. 392/21)	Los establecimientos abiertos al público deben incentivar entre sus proveedores, clientes y visitantes el correcto uso del tapaboca, la desinfección de manos y cubrir boca y nariz con el codo al toser al interior de las instalaciones	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	6.	Pasos a seguir en caso de que un trabajador presente síntomas respiratorios asociados a COVID-19															
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	6	Si un trabajador presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES VIDEOS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.5 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	7.1.2	Todas las empresas deben contar con un plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores, personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores. En particular, se debe desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno.	X			OAC	X			CONTINUAR CON LA DIVULGACIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS Y BOLETINES VIRTUALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.5 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	7.1.3	En particular, se deben divulgar las medidas contenidas en esta resolución y las específicas según la actividad y la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, así como en el departamento o municipio donde opera la empresa.	X			OAC STRH - SST STRH - CAPACITACIÓN	X			CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES VIDEOS INTRANET PÁGINA WEB PANTALLAS INSTITUCIONALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.5 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	7.1.4	Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente, de mantener una buena ventilación de manera permanente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).	X			OAC STRH - SST STRH - CAPACITACIÓN	X			PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES VIDEOS INTRANET PÁGINA WEB PANTALLAS INSTITUCIONALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.5 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	7.1.5	Divulgar a la población trabajadora del sector, 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 las ARL.	X			OAC STRH - SST	X			PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES VIDEOS INTRANET PÁGINA WEB PANTALLAS INSTITUCIONALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.5 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	7.1.6	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 internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo de; lavado de manos y el aseguramiento de la buena ventilación, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X			OAC STRH - SST STRH - CAPACITACIÓN	X			CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES VIDEOS INTRANET PÁGINA WEB PANTALLAS INSTITUCIONALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO		Resolución 223 del 25/feb/2021 1 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada?			Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc.)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc.) Identificación inicial	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.5 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	7.1.7	Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores respecto de la implementación de medidas de prevención tales como distanciamiento físico, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, buena ventilación, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas como fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse garantizando el distanciamiento físico 2 metros entre personas.	X			OAC STRH - SST STRH - CAPACITACIÓN	X			CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES VIDEOS INTRANET PÁGINA WEB PANTALLAS INSTITUCIONALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 8.1.5 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 8.1.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	7.1.8	Promover en los trabajadores que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado.	X			OAC STRH - SST STRH - CAPACITACIÓN	X			CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES VIDEOS INTRANET PÁGINA WEB PANTALLAS INSTITUCIONALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

PROTOCOLO IDU		Resolución 679 del 24/04/2020	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada /		PARCIAL	Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc)	Requiere adquisición de		Cuáles?
Númeral	Título en protocolo		Si	No	Si			No	Si				No	Si		No	Si	
N.A.	N.A.	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.2., apartado B	Comunicar a los contratistas el concepto de no objeción /aprobación presentado por los interventores a los protocolos presentados. Esta comunicación será requisito indispensable para la reactivación de las intervenciones.	X		Las interventoría aprueban el protocolo del contratista de obra o consultor, lo cual les es notificado directamente y posteriormente informado al IDU. Para el inicio o reinicio de actividades del contrato de obra, es necesario verificar mediante lista de chequeo la implementación de las medidas indicadas en el protocolo, dichas listas deben ser suscritas por los representantes legales del contratista de obra o consultoría y de la interventoría (establecido en el literal J del numeral 2.2 INTERVENTORÍAS, de Apéndice de Bioseguridad COVID-19 y en literal F del aparte RESPONSABILIDADES - INTERVENTORÍAS de la Circular IDU No. 31 de 2020)												
7.1 7.2 7.4	Empleador o contratante Jefes de dependencia Servidores publicos o contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.2., apartado C	Apoyar la coordinación interinstitucional necesaria con las diferentes gubenaciones y alcaldías para garantizar la reactivación y continuidad de los proyectos de infraestructura, en condiciones de bioseguridad, durante la temporada de aislamiento preventivo y hasta tanto permanezca vigente la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno nacional.	X			DG SGDU SGI DTE	X			Comunicados con otras entidades		X	Comunicados con otras entidades		X		

PROTOCOLO IDU		Resolución 679 del 24/04/2020	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada /		PARCIAL	Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc)	Requiere adquisición de		Cuáles?
Númeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No				Si	No		Si	No	
N.A.	N.A.	Anexo Técnico, númeral 3, literal 3.1.2., apartado D	Evaluar con las interventorias, el cumplimiento de las acciones aquí previstas para cada uno de los contratistas.		X	Es importante aclarar que: - Quien realiza el seguimiento y verificación al cumplimiento del protocolo elaborado por el contratista de obra o consultoría es la interventoría, la cual permanentemente adelanta recorridos y/o visitas, en los cuales verifica la implementación del protocolo por parte del contratista, mediante el uso de las Fichas de Seguimiento - Apéndice y Protocolo COVID-19 - Verificación a Contratista de Obra, las cuales hacen parte del Apéndice de Bioseguridad COVID-19 elaborado por el IDU. El reporte de esta verificación es remitido por la interventoría al IDU en el respectivo informe mensual. - Quien realiza el seguimiento y verificación al cumplimiento del protocolo elaborado por la interventoría es el IDU, el cual periódicamente adelanta recorridos y/o visitas, en los cuales verifica la implementación del protocolo por parte de la interventoría. Los soportes de esta verificación son enviados por la interventoría al IDU en el respectivo informe mensual.												
7.1 7.2 7.4	Empleador o contratante Jefes de dependencia Servidores publicos o contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría	Anexo Técnico, númeral 3, literal 3.1.2., apartado E	Realizar, con apoyo de las interventorias, la supervision, en el marco de sus obligaciones contractuales, del cumplimiento de las actividades permitidas en el marco de la emergencia.	X			SGDU SGI	X			Protocolo de bioseguridad del contratista de obra o consultoría.		X		Circulares IDU No. 31 y 39 de 2020. Apéndice de Bioseguridad COVID-19 elaborado por el IDU.		X	

PROTOCOLO IDU		Resolución 679 del 24/04/2020	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada /		PARCIAL	Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc)	Requiere adquisición de		Cuáles?
Númeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No				Si	No		Si	No	
7.1 7.2 7.4	Empleador o contratante Jefes de dependencia Servidores publicos o contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.2., apartado F	Reportar cualquier evento de contagio que se presente dentro del desarrollo de las actividades de obra, operación y mantenimiento.	X			DG SGDU SGI	X			* El personal del IDU reporta mediante el diligenciamiento diario de la encuesta "Como te sientes hoy". * Los contratistas de obra o consultoría reportan a la EPS e informan a la interventoría. * La interventoría reporta a la EPS e informa al IDU sus novedades al igual que las del contratista de obra o consultoría.		X		* Para el personal del IDU: Resolución IDU 2905 de 2020; Instrutivo código IN-AC-06 - Adopción del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del CORONAVIRUS - COVID 19 y adaptación del mismo para la reactivación laboral gradual. * Para interventoría y contratistas de obra o consultoría: Circulares IDU No. 31 y 39 de 2020; Apéndice de Bioseguridad COVID-19 elaborado por el IDU.		X	
Numeral 7.1 Numeral 7.2 Numeral 7.4	Empleador o contratante Jefes de dependencia Servidores publicos o contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.2., apartado G	Efectuar reuniones de seguimiento y coordinación periodicas con las diferentes gobernaciones y alcaldías para garantizar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Resolución 666 de 2020 y en el presente protocolo.	X			SGDU SGI DTE DG	X			Comunicados con otras entidades		X		Comunicados con otras entidades		X	
N.A.	N.A.	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.3.	Interventorias	X			SGDU SGI	X										
7.2 7.4	Jefes de dependencia Servidores publicos o contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.3., apartado A	Las interventorías deberan acoger e implementar las acciones previstas en la Resolución 666 de 2020 y en este protocolo en los eventos en que para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban desplazarse a los frentes de obra o de actividades	X			SGDU SGI	X			Protocolo de bioseguridad de interventoría		X		Circulares IDU No. 31 y 39 de 2020. Apéndice de Bioseguridad COVID-19 elaborado por el IDU.		X	

PROTOCOLO IDU		Resolución 679 del 24/04/2020	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada /		PARCIAL	Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución, Circular, Manual, etc)	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión		Mecanismo de adopción según procedimiento (Resolución, Circular, Manual, etc)	Requiere adquisición de		Cuáles?
Númeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No				Si	No		Si	No	
7.2 7.4	Jefes de dependencia Servidores publicos o contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.3., apartado B	Cumplidas las condiciones, emitir concepto de no objeción/aprobación a los protocolos presentados por los contratistas, el cual debiera ser remitido a la entidad contratante, previo al inicio de las obras, la cual a su vez lo pondrá en conocimiento a los contratistas mediante comunicación que será requisito indispensable para la reactivación de las intervenciones	X			SGDU SGI	X			La interventoría remite al IDU comunicación con con el Protocolo y el respectivo concepto de aprobación. Adicionalmente, remite comunicación al contratista de obra o consultoría informándole la aprobación del Protocolo.		X				X	
7.2 7.4	Jefes de dependencia Servidores publicos o contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.3., apartado C	Remitir a la entidad contratante semanalmente un informe en donde se indiquen las actividades adelantadas por los concesionarios y el nivel de cumplimiento de cada una de las medidas y los planes de acción e incluir los casos de contagio, en caso de presentarse, y el seguimiento respectivo a cada caso	X			SGDU SGI	X			Apéndice de Bioseguridad COVID-19 elaborado por el IDU.		X		Modificación contractual		X	
7.2 7.4	Jefes de dependencia Servidores publicos o contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.3., apartado D	Realizar el control y seguimiento permanente a las medidas y acciones establecidas en la Resolución 666 de 2020 y en este protocolo y las presentadas por cada uno de los concesionarios y contratistas de obra de los proyectos de infraestructura de transporte	X			SGDU SGI	X			Circulares IDU No. 31 y 39 de 2020. Apéndice de Bioseguridad COVID-19 elaborado por el IDU.		X		Modificación contractual		X	
N.A.	N.A.	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.3., apartado E	Replicar a sus trabajadores las medidas indicadas en la Resolución 666 de 2020 y en el presente protocolo	X			SGDU SGI	X			Protocolo de bioseguridad de interventoría		X		Circulares IDU No. 31 y 39 de 2020. Apéndice de Bioseguridad COVID-19 elaborado por el IDU.		X	

NOTAS:

- Las demás medidas incluidas en los artículos de la Resolución 679 de 2020 que no fueron relacionados en la matriz, se encuentran contempladas en los protocolos elaborados por contratistas de obra, consultorías e interventorías.

- Es importante aclarar que quien aprueba y realiza el seguimiento y verificación al cumplimiento del protocolo elaborado por el contratista de obra o consultoría es la interventoría. De tal manera, que el reporte de cumplimiento de estos es remitido por la interventoría al IDU en el respectivo informe mensual. Por su parte, la interventoría permanentemente adelanta recorridos y/o visitas, en los cuales verifica la implementación del protocolo por parte del contratista, mediante el uso de las **Fichas de Seguimiento - Apéndice y Protocolo COVID-19 - Verificación a Contratista de Obra**, las cuales hacen parte del **Apéndice de Bioseguridad COVID-19** elaborado por el IDU.

- Es importante aclarar que quien aprueba y realiza el seguimiento y verificación al cumplimiento del protocolo elaborado por la interventoría es el IDU. De tal manera, que los soportes de implementación y cumplimiento son enviados por la interventoría al IDU en el respectivo informe mensual. Por su parte, el IDU periódicamente adelanta recorridos y/o visitas, en los cuales verifica la implementación del protocolo por parte de la interventoría.

- Se aclara que el **Apéndice de Bioseguridad COVID-19** elaborado por el IDU no ha sido adoptado (mediante modificación contractual) por todos los contratistas de obra, consultoría o interventoría IDU, no obstante todos debe dar cumplimiento a lo regulado por las autoridades distritales y nacionales en materia de COVID-19.