

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	3



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

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	3



Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	2021-01-22	Actualización de los capítulos: 1. ANTECEDENTES 4 MARCO NORMATIVO 5. REFERENCIAS TÉCNICAS 6. TÉRMINOS Y CONDICIONES 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) 9.1.2 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO y/o REMOTO 9.3.1. LOCATIVAS 9.3.2. TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.5.1. GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 5) - PERSONAL QUE REALIZA INGRESO A OBRAS CIVILES 9.5.5. GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 9) CONDUCTORES 9.7 VIGILANCA Y MONITOREO.	65
2	2020-05-27	Ajuste de los siguientes capítulos 4. MARCO NORMATIVO 9.1. MÉTODO DE TRABAJO 9.1.1. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO OBLIGATORIO/POBLACIÓN VULNERABLE 9.1.4. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL Y SUS CONDICIONES DE SALUD 9.2.2. JORNADA Y HORARIO LABORAL FLEXIBLE	74
1	2020-05-12	Versión inicial del documento	74

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



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 / Gabriel Alejandro Vargas Yaver, OAP / Hugo Leon Duarte, STRH / Nelson Alejandro Hernandez Rodriguez, STRF / Yudy Marlen Poveda Blanco, STRH /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-01-20
Revisado por	Alejandra Munoz Calderon, STRH Subdirector Técnico de Recursos Humanos Revisado el 2021-01-20 Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-01-20 Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2021-01-21
Aprobado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2021-01-22

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	3



CONTENIDO

1	ANTECEDENTES	5
2	OBJETIVO.....	7
3	ALCANCE	7
4	MARCO NORMATIVO	8
5	REFERENCIAS TÉCNICAS.....	10
6	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
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 TECNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	15
8.1.4	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	16
8.1.5	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	16
9	ACCIONES ESPECÍFICAS DE MITIGACIÓN DE TRAMSMISIÓN DE COVID-19 DESDE EL IDU	16
9.1	METODO DE TRABAJO	17
9.1.1	TELETRABAJO EXTRAORDINARIO OBLIGATORIO/POBLACION VULNERABLE	17
9.1.2	TELETRABAJO EXTRAORDINARIO Y/O REMOTO.....	18
9.1.3	TRABAJO PRESENCIAL	19
9.1.4	IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL Y SUS CONDICIONES DE SALUD.....	19
9.2	HORARIOS.....	20
9.2.1	HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS	20
9.2.2	JORNADA Y HORARIO LABORAL FLEXIBLE	20
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 MOVILIZACION DE PERSONAL	23
9.4	PLAN DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES	23
9.5	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR.....	24

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	3



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
9.5.3	GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 11) PERSONAL QUE PRESTA ATENCION AL CIUDADANO Y A LA COMUNIDAD.....	26
9.5.4	GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 2) PERSONAL QUE REALIZA ATENCIÓN EN SALUD	26
9.5.5	GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES 9) CONDUCTORES	26
9.6	INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CIUDADANOS, CONTRATISTAS DE OBRA, INTERVENTORIA, CONSULTORIA, ETC).....	27
9.7	VIGILANCIA Y MONITOREO.....	27
ANEXO TÉCNICO LISTA DE CHEQUEO RESOLUCIÓN 666 DE 2020 Y RESOLUCIÓN 679 DE 2020.....		29

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	3



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.

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	3



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.

De igual manera la Organización Internacional del Trabajo el 29 de mayo de 2020 publicó 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.

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

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	3



relacionadas con las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares, entre otras.

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 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 ingreso 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

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	3



ejecutarse en armonía con lo dispuesto en la Resolución 666 y 679 de 2020, y demás disposiciones aplicables, y por todos los destinatarios del mismo.

Hace parte integral del presente documento el anexo técnico lista de chequeo Resolución 666 de 2020 y Resolución 679 de 2020 el cual se estructuró con la evaluación de 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".

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	3



- 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".
- 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

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	3



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.
- 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.

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.

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	3



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
- 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, 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.

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	3



- 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.
- 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 y 679 de 2020 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.

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	3



- 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.

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

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	3



- 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 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.

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	3



- 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.
- 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.

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	3



8.1.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- 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 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

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	3



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/POBLACION VULNERABLE

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.

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	3



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.

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.

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.

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	3



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.

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.

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	3



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

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.

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	3



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

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

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	3



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.
- 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.

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	3



9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACION 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.
- 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 la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 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.

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	3



- Medidas de Bioseguridad:
 - Lavado de manos - técnica de lavado.
 - Distanciamiento social.
 - Uso de tapabocas y demás elementos de bioseguridad, que requiera, según el caso.
 - 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.
- 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

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	3



- 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.
- 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, colocándose los antes de salir a la calle.
- Seguir las recomendaciones para el lavado de manos y uso de gel desinfectante una vez regrese de la calle.

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	3



- Usar gel desinfectante 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 ATENCION 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 dos (2) horas.
- Usar gel desinfectante cada vez que se realice la atención a un usuario y/o ciudadano
- Usar guantes de látex o de vinilo.

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.
- 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

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	3



- Seguir las recomendaciones para el lavado de manos y uso de gel desinfectante 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 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

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	3



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	3



ANEXO TÉCNICO LISTA DE CHEQUEO RESOLUCIÓN 666 de 2020 Y RESOLUCIÓN 679 DE 2020

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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?
				Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
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	Anexo Técnico, numeral 3.1.2.	El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.	X			SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES		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	Anexo Técnico, numeral 3.1.2.	La higiene de manos con alcohol GLICERINADO se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.	X			SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES		X	N/A
Numeral 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.1.2.	El alcohol GLICERINADO a utilizar, debe tener una concentración entre 60% y el 95%.	X			STRF	X			PLAN DE ADQUISICIONES PUNTOS BIOSEGUROS ENTREGA ELEMENTOS DE			X	ADQUISICION DE ELEMENTOS	X		Alcohol GLICERINADO con una concentración entre 60% y el 95%.
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 8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 3.1.2.	Se deben instalar recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad.	X			STRH - SST STRF OAC	X			PIEZAS COMUNICATIVAS EN LOS BAÑOS		X		VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS PUBLICACIONES		X	N/A
Numeral 9, literal 9.2	TRABAJO PRESENCIAL	Anexo Técnico, numeral 3.2	• Distanciamiento físico: Para mantener el distanciamiento físico, es decir mantener un espacio entre las personas fuera de su casa, 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 9.1.1 POBLACION VULNERABLE INDIRECTA 9.1.2 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO Y/O REMOTO 9.1.3 TRABAJO PRESENCIAL 9.1.4 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL Y SUS CONDICIONES DE SALUD 9.2 HORARIOS	Anexo Técnico, numeral 3.2	Los trabajadores deben permanecer al menos a (2) metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Para establecer estas medidas en espacios, áreas o recintos amplios, podrán pedir asistencia técnica a la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa o el contratista independiente vinculado mediante contrato de trabajo (áreas de ergonomía, densidad y seguridad industrial) con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo y disminuir el riesgo de transmisión, para estos efectos las personas circulantes de aseo y seguridad también mantendrán las mismas distancias de protección.	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 8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.1 METODO DE TRABAJO 9.1.1 POBLACION VULNERABLE INDIRECTA 9.1.2 TELETRABAJO	Anexo Técnico, numeral 3.2	Se debe controlar el aforo de los trabajadores en el área o recinto de trabajo.	X			DG STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X		DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES PUNTOS DE CONTROL DE INGRESO		X	N/A

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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 Numeral 8.1.3	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 8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 3.2	Estas mismas condiciones deben aplicarse en los sitios donde se consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, casinos etc.) y en general en los sitios de descanso de los empleados.	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 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 8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.1 METODO DE TRABAJO 9.1.1 POBLACION VULNERABLE INDIRECTA	Anexo Técnico, numeral 3.2	No se deben permitir reuniones, en las que no se 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 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 8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.1 METODO DE TRABAJO 9.1.1 POBLACION VULNERABLE INDIRECTA 9.1.2 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO Y/O REMOTO	Anexo Técnico, numeral 3.2	Se debe aprovechar las ayudas tecnológicas para evitar las aglomeraciones y se debe 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
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 8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9.1 METODO DE TRABAJO 9.1.1 POBLACION VULNERABLE INDIRECTA	Anexo Técnico, numeral 3.2	Se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo, como en todos los lugares en donde se pueda tener encuentro con otras personas.	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 8, literal 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL	Anexo Técnico, numeral 3.3	• Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19															
Numeral 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 3.3	Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa deben definir los EPP indicados para la protección personal de acuerdo con la labor y para la prevención del COVID-19 desde el punto de vista de la higiene industrial aplicable a los procesos de la empresa a partir de valoraciones cuantitativas como mediciones de higiene.	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

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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 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 TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.2 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU 9.3.1 LOCATIVAS 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL	Anexo Técnico, numeral 3.3	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	Anexo Técnico, numeral 3.3	Se deben informar las recomendaciones de uso eficiente de EPP.	X			OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES 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	Anexo Técnico, numeral 3.3	El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.	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	Anexo Técnico, numeral 3.3	Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca. Se debe recordar que son de uso personal.	X			OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		X		DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS		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 Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 3.3	Se deben instalar recipientes adecuados para el destino 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	Anexo Técnico, numeral 3.3	Ningún trabajador debe usar la dotación o EPP utilizados 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	Anexo Técnico, numeral 3.3	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	Anexo Técnico, numeral 3.3.1	• Manejo de los tapabocas															
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 3.3.1	Uso del tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.	X			STRH - SST STRF TODO IDU	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS			X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES PIEZAS COMUNICATIVAS	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 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 3.3.1	El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso mantenga visibles 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	N/A

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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?
				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	Anexo Técnico, numeral 3.3.1	Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones de Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales pueden ser consultados 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 9.3 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 3.3.1	Siempre debe realizar el 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 VIDEOS		X	N/A	
Numeral 8, literal 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.4	• Limpieza y desinfección															
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 3.4	Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina 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	Anexo Técnico, numeral 3.4	Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos 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	
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 3.4	Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior al cierre del establecimiento, 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	Anexo Técnico, numeral 3.4	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	Anexo Técnico, numeral 3.4	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	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.4	Establecer protocolos de desinfección previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo.	X			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	Anexo Técnico, numeral 3.4	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	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 3.4	Disponer de paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar asear las áreas de contacto (eje panel de control) de los equipos o elementos de uso general (ejemplo 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					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	Anexo Técnico, numeral 3.4	Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar 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 diluyéndolo de acuerdo con lo recomendado por el fabricante, entre otros.	X			STRF	X					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	Anexo Técnico, numeral 3.4	Así mismo, revise 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/pesticide-registration/list-n-desinfectantes-use-ag-ainst-sars-cov-2	X			STRF	X					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	Anexo Técnico, numeral 3.4	Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.	X			STRF	X					X		PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES		X	N/A
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 3.4	Realizar capacitación al personal de servicios generales.	X			STRF	X					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	Anexo Técnico, numeral 3.4	En caso de contratar empresas especializadas estas deberán contar con concepto sanitario expedido por la Direcciones Territoriales.	X			STRF	X					X		CONCEPTO SANITARIO DE LA EMPFRESA DE ASEO		X	N/A
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.4	Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad.	X			STRF	X					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	Anexo Técnico, numeral 3.4	Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.	X			STRF	X					X		FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS ELEMENTOS		X	N/A
Numeral 8, literal 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.5	• Manipulación de insumos y productos															
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.5	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					X		DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	N/A
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.5	Establecer un protocolo de recepción de insumos y productos.	X			STRF	X					X		DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	N/A
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.5	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					X		DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRES DE ASEO		X	N/A

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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?
				Si	No			Si	No	PARCIAL			Si	No		Si	No	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.5	Garantizar condiciones de calidad e 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	Anexo Técnico, numeral 3.5	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	Anexo Técnico, numeral 3.5	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	Anexo Técnico, numeral 3.5	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	Anexo Técnico, numeral 3.5	Descripción del sitio de almacenamiento de insumos.	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	Anexo Técnico, numeral 3.5	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	Anexo Técnico, numeral 3.5	Rotulado de las diluciones preparadas.	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS		X	FICHAS TECNICAS		X	N/A	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.5	Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes	X			STRF	X			PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS		X	ACTA DE INSPECCIÓN		X	N/A	
Numeral 8, literal 8.1.1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	Anexo Técnico, numeral 3.6	* Manejo de residuos															
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.4	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Anexo Técnico, numeral 3.6	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	Anexo Técnico, numeral 3.6	Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.	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	Anexo Técnico, numeral 3.6	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	Anexo Técnico, numeral 3.6	Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.	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	Anexo Técnico, numeral 3.6	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	Anexo Técnico, numeral 3.6	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	Anexo Técnico, numeral 3.6	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	Anexo Técnico, numeral 3.6	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	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	Anexo Técnico, numeral 4.1	* 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	Anexo Técnico, numeral 4.1	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			DG SGGC STRH - SST STRF TODO IDU	X			SEGUIMIENTO ANEXO TÉCNICO CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS OFICIALES		X		ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO		X	N/A
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 4.1	Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y persona que presten los servicios para la empresa, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, Lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento 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	Anexo Técnico, numeral 4.1	No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES SEGUIMIENTO A ENCUESTAS DILIGENCIAMIENTO FORMATOS			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	Anexo Técnico, numeral 4.1	Reporte diario, vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores.	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 Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.1	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 Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.1	Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realizar 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	Anexo Técnico, numeral 4.1	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	Anexo Técnico, numeral 4.1	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

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 4.1	Se debe desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal. En lo posible, utilizando termómetro láser o digital (al cual se le debe realizar la limpieza y desinfección después de cada uso), realizando la toma al ingreso y salida del turno por trabajador, con el debido registro nominal en formato establecido por la empresa. Esta medida también aplica al personal en trabajo en casa o en modalidad remota, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura, mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo según estructura orgánica de la empresa.	X			STRH SST STRF	X			PUNTOS DE CONTROL DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ¿CÓMO TE SIENTES HOY?		X		PUNTOS DE CONTROL DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ¿CÓMO TE SIENTES HOY?	X		ALCOHOL ISOPROPILICO EN GEL AL 70% TAPABOCAS GUANTES DE NITRILLO CARETAS TRAJES DE BIOSEGURIDAD
Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 4.1	Establecer un protocolo de verificación de estado de salud (reporte de síntomas respiratorios y toma de temperatura) cuando haya ingresado a las instalaciones de proveedores y clientes.	X			STRH SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES			X	DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ¿CÓMO TE SIENTES HOY?		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 Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.1	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	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 4.1	Si no se dispone del recurso humano idóneo, no se recomienda realizar test para COVID-19 a personas asintomáticas.		X	No se dispone de recurso humano	N. A		N. A		N. A			X			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	Anexo Técnico, numeral 4.1	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
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 4.1	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		X	N/A
Numeral 8, literal 8.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	Anexo Técnico, numeral 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	Anexo Técnico, numeral 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.	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 Numeral 9.2 HORARIOS	Anexo Técnico, numeral 4.1.1	A su vez, utilizar contenidos virtuales para fortalecer las habilidades.	X			SGGC- STRH	X			CAPACITACIONES VIRTUALES			X	CAPACITACIONES VIRTUALES CURSO TELETRABAJO		X	N/A

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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 9.1 Numeral 9.2	Numeral 9.1 MÉTODO DE TRABAJO 9.2 HORARIOS	Anexo Técnico, numeral 4.1.1	Los mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19 deberán 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 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	Anexo Técnico, numeral 4.1.1	Adicionalmente, podrán realizar trabajo en forma remota los siguientes perfiles: Asesores que cuenten con conectividad en su hogar, permitiendo la continuidad de su trabajo. Actividades de Telemercadeo. Ventas en general. Cobranza. 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)	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	• Trabajo de forma presencial Capacitar a todos los trabajadores, en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.															
Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Brindar 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		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Comunicar los factores de riesgo del hogar y la comunidad.	X			SGGC -STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Comunicar los factores de riesgo individuales.	X			SGGC -STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Aclarar los 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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Comunicar la importancia del reporte de condiciones de salud.	X			SGGC -STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES PIEZAS COMUNICATIVAS	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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Protocolo de actuación frente a síntomas.	X			SGGC -STRH - STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	OFICIALES PIEZAS		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	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	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros 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 - segundos de acuerdo a 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					X	DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS VIDEOS CIRCULARES		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Los trabajadores que ingresan al turno deben pasar luego hacia un espacio dispuesto para dejar su ropa en un casillero allí también deben retirar sus joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la trasmisión del virus.	X			SGGC -STRH - STRF	X					X	DOCUMENTOS OFICIALES		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable de tocar y desinfectar los casilleros, llaves, maletas, entre otros.	X			SGGC -STRH - STRF	X					X	DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES		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 HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Si la persona llega a presentar síntomas respiratorios en el trabajo se le debe proveer un tapabocas convencional, ubicarlo 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					X	DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	La empresa debe buscar la asesoría y acompañamiento de su ARL para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.	X			SGGC -STRH - STRF	X					X	PLAN DE TRABAJO SST - ARL		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	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					X	PLAN DE TRABAJO SST - ARL		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Se deben realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.	X			SGGC -STRH - STRF	X					X	PLAN DE TRABAJO SST - ARL		X	N/A	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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 Numeral 8.1.3 Numeral 9.1.2 Numeral 9.1.3 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 HUMANOS 8.1.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS 9.1.2 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO Y/O REMOTO 9.1.3 TRABAJO PRESENCIAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan contactos personales dentro de la empresa (por ejemplo: reuniones virtuales).	X			SGGC -STRH - STRF	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.1.2	Los trabajadores deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.	X			SGGC -STRH - STRF	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 9	ACCIONES ESPECIFICAS DE MITIGACIÓN DE TRANSMISION DE COVID-19 DESDE EL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.1.3	• Alternativas de organización laboral															
Numeral 9	ACCIONES ESPECIFICAS DE MITIGACIÓN DE TRANSMISION DE COVID-19 DESDE EL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.1.3	Adoptar esquemas operativos para garantizar la continuidad del servicio que prestan como empresa pensando en disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores y demás personas que presten sus servicios a la empresa.	X			STRH - SST	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.1.3	Implementación de jornadas flexibles de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones tanto en el sitio de trabajo como en el transporte público masivo.	X			STRH - SST	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.1.3	Implementación de turnos de entrada y salida a lo largo del día con el fin de evitar aglomeraciones tanto en el sitio de trabajo como en el transporte público.	X			STRH - SST	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.1.3	Determinar el número máximo de trabajadores por turno de acuerdo a las condiciones del lugar de trabajo.	X			STRH - SST	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.1.3	Implementación del uso de medios alternativos de transporte	X			STRH - SST	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 9, literal 9.3	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESPECIALES PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.1.4	• Interacción en tiempos de alimentación															
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	Anexo Técnico, numeral 4.1.4	Establecimiento de turnos u horarios flexibles de alimentación para garantizar la distancia mínima entre personas.	X			STRH - SST STRF	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 4.1.6	Garantizar que una vez terminadas las labores los trabajadores se deben retirar y disponer en un lugar destinado para ellos los elementos de protección personal para COVID-19.	X			STRH - SST	X			INFRAESTRUCTURA FÍSICA EMPRESA DE ASEO EMPRESA DE SEGURIDAD		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.3 Numeral 9.4 Numeral 9.5.1	7.3 GENTE IDU 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES 9.5.1 Grupo de Exposición Similar (GES 5) - PERSONAL QUE REALIZA INGRESO A OBRAS CIVILES	Anexo Técnico, numeral 4.1.6	Lavado y desinfección de los elementos de protección personal para COVID-19.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES EMPRESA DE ASEO EMPRESA DE SEGURIDAD		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 9.4	9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.1.6	Dar recomendaciones necesarias para el manejo de los elementos de protección personal para COVID-19 en caso de que deban ser manejados en los hogares de los trabajadores.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES EMPRESA DE ASEO EMPRESA DE SEGURIDAD		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.6	Recomendar, si han de ser manejados en las casas de los trabajadores, que estos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser mezclados con la ropa de la familia, además, una vez se haya cambiado de ropa, se debe realizar el proceso de higiene de las manos.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES EMPRESA DE ASEO EMPRESA DE SEGURIDAD		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.6	Revisar los procesos y procedimientos de higiene y seguridad, 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, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo, 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	Anexo Técnico, numeral 4.1.7	• 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)	Anexo Técnico, numeral 4.1.7	Definición de protocolos de interacción con proveedores, clientes y personal externo a la empresa.	X			STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 9.4 Numeral 9.3.2 Numeral 9.5	9.4 PLAN DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACION DE PERSONAL 9.5 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR	Anexo Técnico, numeral 4.1.7	Garantizar que en estas interacciones se use siempre el tapabocas, los guantes (estéril, nitrilo o caucho); se realice el lavado de manos; se mantenga la distancia mínima de 2 metros entre las personas; que las reuniones se realicen en lugares predeterminados y 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)	Anexo Técnico, numeral 4.1.7	Establecimiento de turnos para los proveedores y clientes para que puedan estar en las instalaciones, delimitando lugares donde puedan acceder 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	Anexo Técnico, numeral 4.1.7	Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales para reducir el uso de dinero en efectivo.	X			STRF	X			ACUERDO		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	Anexo Técnico, numeral 4.1.7	Si el pago debe ser en efectivo recomendar tener el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido, a menos que se use un lapicero propio.	X			STRF	X			ACUERDO		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 4.3	Garantizar la disposición de información general relacionada con el COVID-19 y entregar datos sobre los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición; factores de riesgo del hogar y la comunidad; factores de riesgo individuales; signos y síntomas; importancia del reporte de las condiciones de salud; uso adecuado de los elementos de protección personal; lavado de manos y detalles sobre la limpieza y desinfección.	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES VIDEOS PIEZAS COMUNICATIVAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
NO APLICA	NO APLICA PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.4.	• Medidas que deben cumplir las Administradoras de riesgos laborales (ARL)															
NO APLICA	NO APLICA PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.4.	Disponer de un equipo técnico responsable para orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.	X		SON LINEAMIENTOS	STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS		X	N/A	
NO APLICA	NO APLICA PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.4.	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		SON LINEAMIENTOS PARA LAS	STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
NO APLICA	NO APLICA PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.4.	Suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID-19.	X		SON LINEAMIENTOS PARA	STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
NO APLICA	NO APLICA PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.4.	Orientar a las empresas sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID-19.	X		LINEAMIENTOS	STRH - SST - ARL	X			ASIGNACION PERSONAL DE ARL MATRIZ DE RIESGOS		X	INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS		X	N/A	
NO APLICA	NO APLICA PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.4.	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		SON LINEAMIENTOS PARA LAS ARL	STRH - SST - ARL	X			CAPACITACIONES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
NO APLICA	NO APLICA PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL IDU	Anexo Técnico, numeral 4.4.	Responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID-19.	X		SON LINEAMIENTOS PARA	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.	• Recomendaciones en la vivienda															
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.5.1.	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 9.3.2 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PERSONAL 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.5.1.	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	
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	Anexo Técnico, numeral 4.5.1.	Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 4.5.1.	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.1.	Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.1.	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.1.	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.1.	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 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	Retirar los zapatos a la entrada y lavar las suelas 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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	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	
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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	La ropa debe lavarse en la lavadora, o a mano, con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo, no reutilizar ropa sin antes lavarla, no sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	Bañarse con abundante agua y jabón.	X			STRH - SST OAC	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.	X			STRH - SST OAC	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.5.2.	Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.	X			STRH - SST OAC	X					X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.6.	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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	Asegurarse de que los trabajadores que conviven con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica - EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, cumplan los siguientes protocolos.	X			STRH - SST OAC	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	Mantener la distancia al menos de dos metros.	X			STRH - SST OAC	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	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					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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	Aumentar la ventilación del hogar.	X			STRH - SST OAC	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgos si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.	X			STRH - SST OAC	X					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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	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					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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	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, toques 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					X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	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 COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 4.6.	Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.	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	Anexo Técnico, numeral 4.6.	Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.	X			STRH - SST OAC	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	
Numeral 7.1.	EMPLEADOR O CONTRATANTE	Anexo Técnico, numeral 4.7	• Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador															
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 4.7.	Definir un protocolo de remisión para el 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.	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	Anexo Técnico, numeral 4.7.	Implementación de un canal de comunicación directo con los trabajadores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, para que se 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	Anexo Técnico, numeral 4.7.	Desarrollar un proceso de vigilancia para detectar trabajadores enfermos o con síntomas respiratorios.	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	Anexo Técnico, numeral 4.7.	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	Anexo Técnico, numeral 4.7.	Manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico).	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	Anexo Técnico, numeral 4.7.	Identificar posibles contactos al interior de la empresa e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse trabajadores positivos para COVID-19, así como comunicar dichos casos ante las autoridades de salud competentes.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES ENCUESTAS		X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A	

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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 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 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 5.1.	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 TECNOLÓGICOS	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Se recomienda establecer un sistema de verificación (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personas que presten los servicios para la compañía, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto.	X			STRH - SST STRT	X			DOCUMENTOS OFICIALES INGRESO A INTALACIONES O DESPLAZAMIENTO A CAMPO			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		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	Anexo Técnico, numeral 5.1.	No se puede permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C.	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	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Seguimiento diario aleatorio evidenciable, sobre el estado de salud y temperatura 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	Anexo Técnico, numeral 5.1.	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	Anexo Técnico, numeral 5.1.	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 TECNOLÓGICOS	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y 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 8.1.1 Numeral 8.1.2	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Establecer un protocolo de verificación de estado de salud y temperatura de proveedores y clientes cuando haya algún tipo de ingreso a las instalaciones.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES PUNTOS DE CONTROL			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 5.1.	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 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	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Asistir a las capacitaciones de prevención y control donde se explique la forma correcta de uso de elementos de protección personal, lavado de manos y otras medidas de autocuidado.	X			STRH - CAPACITACIÓN OAC	X			CAPACITACIONES			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Asegurar que los trabajadores permanezcan en el sitio de trabajo asignado y en el horario de trabajo establecido.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES VIDEOS			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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 9.3	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.3 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Establecer para las cuadrillas las zonas de seguridad y salud en el trabajo. Promover el uso de escaleras en vez de los ascensores si el estado de salud de la persona lo permite. (Está dividido en la Resolución 666 de 2020)	X			OAC STRH - SST STRF	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 8.1.2 Numeral 9.3.1 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.3.1 LOCATIVAS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Utilizar tapabocas durante el recorrido en el ascensor.	X			STRH - SST STRF	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
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	Anexo Técnico, numeral 5.1.	Aumentar la frecuencia de limpieza de la cabina del ascensor y los botones.	X			STRH - SST STRF	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 6	* Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con 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 HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 6	Si una persona presenta síntomas de COVID 19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:	X			STRH - SST	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS 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 HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 6	Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.	X			STRH - SST	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS 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 HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 6	Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.	X			STRH - SST	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS 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	Anexo Técnico, numeral 6	Reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.	X			STRH - SST	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.2 Numeral 7.3 Numeral 8.1.2 Numeral 9.4	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 6	Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, y tanto el empleador como el trabajador, deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.	X			STRH - SST	X					X		PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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 8.1.2 Numeral 9.4	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.3 GENTE IDU 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 6	Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Secretaría de Salud correspondiente para dar seguimiento, y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.	X			STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES VIDEOS			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 7.3 Numeral 8.1.1 Numeral 9.4	7.3 GENTE IDU 8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS 9.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 6	Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.	X			STRH - SST STRF	X			DOCUMENTOS OFICIALES CAPACITACIONES CIRCULARES VIDEOS			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	Insumos de desinfección
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	Anexo Técnico, numeral 6	Las áreas como pisos, bajos, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.	X			STRF STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES VIDEOS PROTOCOLO EMPRESA DE ASEO			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	insumos de desinfección
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	Anexo Técnico, numeral 6	El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.	X			STRF STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES CIRCULARES VIDEOS PROTOCOLO EMPRESA DE ASEO			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		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	Anexo Técnico, numeral 6	Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.	X				X			DOCUMENTOS OFICIALES PROTOCOLO EMPRESA DE ASEO				PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES	CA-AC-07 LINEAMIENTOS		Ccapacitación al personal d servicios generales - _Drive: _Instructivos y lineamientos
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	Anexo Técnico, numeral 6	Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.	X			STRF STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES PIEZAS COMUNICATIVAS PROTOCOLO EMPRESA DE ASEO			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	Anexo Técnico, numeral 6	Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaria de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL.	X			STRF STRH - SST	X			DOCUMENTOS OFICIALES			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A
Numeral 9.4	PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 7.	• Plan de comunicaciones															
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	Anexo Técnico, numeral 7.	Contar con un plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores. En particular, se debe desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno con todos los trabajadores.	X			OAC	X			CONTINUAR CON LA DIVULGACIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS Y BOLETINES VIRTUALES			X	PROTOCOLO INSTRUCTIVOS LINEAMIENTOS CIRCULARES		X	N/A

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

PROTOCOLO		Resolución 666 del 24/04/2020 (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	Anexo Técnico, numeral 7.	Mantener las líneas de contacto e información actualizadas a través de los medios que se dispongan en caso de cualquier emergencia	X			OAC STRH - SST STRF	X			PIEZA COMUNICATIVA CON LAS LÍNEAS DE CONTACTO E INFORMACIÓN COMO: EPS, ARL, CORONAPP, LÍNEA DE EMERGENCIA.			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	Anexo Técnico, numeral 7.	Divulgar las medidas contenidas en la Resolución 666 del 24 de 2020 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	Anexo Técnico, numeral 7.	Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en las empresas, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente 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	Anexo Técnico, numeral 7.	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	Anexo Técnico, numeral 7.	Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud	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	Anexo Técnico, numeral 7.	Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en las empresas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona	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

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

PROTOCOLO		Resolución 679 del 24/04/2020 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada ?		PARCIAL	Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución,	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No				Si	No		Si	No	
Numeral 7.1.	A CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.1.	• Contratistas															
Numeral 7.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.1., apartado A	Establecer un protocolo de prevención y mitigación del COVID-19, a través del cual implementarán las recomendaciones previstas en la Resolución 666 de 2020 y este protocolo, conforme a las condiciones y necesidades de cada uno de los proyectos; garantizando la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas, autoridades, personal de interventoría, supervisión y demos personas que estén presente en los frentes de obra u operación de los proyectos. Este protocolo deberá tener concepto de no objeción y aprobación por parte de las interventorías el cual deberá ser emitido previo al reinicio de las obras	X			SGDU SGI			X	Diseñar e implementar instrumentos de control y supervisión con miras al cumplimiento del protocolo de bioseguridad en frentes de obra.		X	Lista de chequeo	X			
Numeral 7.4	7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS																	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS																	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS																	
Numeral 8.1.3	8.1.3 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES																	
Numeral 9.1	9.1 METODO DE TRABAJO																	
Numeral 9.1.1	9.1.1 POBLACION VULNERABLE INDIRECTA																	
Numeral 9.1.2	9.1.2 TELETRABAJO EXTRAORDINARIO Y/O REMOTO																	
Numeral 9.1.3	9.1.3 TRABAJO PRESENCIAL																	
Numeral 9.1.4	9.1.4 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL Y SUS CONDICIONES DE SALUD																	
Numeral 9.2	9.2 HORARIOS																	
Numeral 7.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.1., apartado B	Articular con las entidades contratantes, administraciones municipales del Área de Influencia Directa (AID) del proyecto, las secretarías departamentales y distritales de salud o la entidad que haga sus veces y las ARL, en el ámbito de competencia de cada uno, las acciones a implementar, así como recibir observaciones y sugerencias para su debida ejecución.	X			SGDU SGI											
Numeral 7.4	7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS																	
Numeral 8.1.1	8.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS																	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS																	
Numeral 9.4	9.4 PLAN DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES																	
Numeral 9.5	9.5 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR																	
Numeral 7.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.1., apartado C	Publicar los protocolos en las páginas web y en los medios de información con los que cuente.															
Numeral 7.4	7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS																	
Numeral 8.1.3	8.1.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS																	
Numeral 8.1.4	8.1.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																	
Numeral 7.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.1., apartado D	Reportar a la entidad contratante, a la interventoría y a las autoridades de salud del orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar, así como el seguimiento a la evolución de los casos reportados															
Numeral 7.4	7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS																	
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS																	
Numeral 9.4	9.4 PLAN DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES																	
Numeral 7.3	7.3 GENTE IDU	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.1., apartado E	Tener en cuenta los lineamientos y disposiciones de las autoridades nacionales y locales para la atención y prevención del COVID-19 en el periodo de aislamiento preventivo ordenado por el Gobierno Nacional, y hasta tanto permanezca vigente la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional.															
Numeral 8.1.2	8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS																	
Numeral 9.4	9.4 PLAN DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES																	

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

PROTOCOLO		Resolución 679 del 24/04/2020 (incluir artículo)	Medida a cumplir	Aplica		Por qué? (si marca no aplica)	Responsable (s)	Ya adoptada / Implementada ?		PARCIAL	Dónde? (Si responde SI o PARCIAL) Indicar (Resolución,	Cómo? (Si responde NO o PARCIAL) Formular Propuesta	Requiere decisión Institucional?		Mecanismo de adopción según procedimiento	Requiere adquisición de elementos		Cuáles?
Numeral	Título en protocolo			Si	No			Si	No				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 CAPACITACION Y COMUNICACIONES	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.1., apartado F	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 dada a conocer a sus trabajadores, contratistas y comunidades alrededor de los proyectos.															
Numeral 7.2 Numeral 7.4 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.1., apartado G	Apoyarse en la ARL en materia de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y en las EPS en lo relacionado con el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud.															
Numeral 7, literal 7.1.	A CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	Anexo Técnico, numeral 3,	• Entidad contratante															
Numeral 7.2 Numeral 7.4 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.2., apartado A	Brindar acompañamiento a los contratistas en la implementación de los lineamientos dispuestos en la Resolución 666 de 2020 y en el presente protocolo.	X			SGDU SGI			X			X	Lista de chequeo - Opcional		X		
Numeral 7.2 Numeral 7.4	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS	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			SGDU SGI		X			Para verificar si existe este mecanismo de control con las interventorías	X	Lista de chequeo - Por definir		X		
Numeral 7.1 Numeral 7.2 Numeral 7.4	7.1 EMPLEADOR O CONTRATANTE 7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.2., apartado C	Apoyar la coordinación interinstitucional necesaria con las diferentes gobernaciones 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			SGGC SGDU SGI		X			Verificar los mecanismos de articulación entre la SGGC y las áreas misionales que gestionan los contratos externos de obra.	X	Memorand o o por definir		X		
Numeral 7.2 Numeral 7.4	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.2., apartado D	Evaluar con las interventorías, el cumplimiento de las acciones aquí previstas para cada uno de los contratistas.	X			SGDU SGI		X				X	Lista de chequeo - Por definir		X		
Numeral 7.2 Numeral 7.4	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS	Anexo Técnico, numeral 3, literal 3.1.2., apartado E	Realizar, con apoyo de las interventorías, la supervisión, 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		X	Protocolo de bioseguridad		X		
Numeral 7.2 Numeral 7.4 Numeral 8.1.2	7.2 JEFES DE DEPENDENCIAS 7.4 SERVIDORES PUBLICOS O CONTRATISTAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIAS 8.1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	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			SGDU SGI			X	Documento de reporte de caso sospecho		X	Documento de reporte de caso sospecho		X		

