





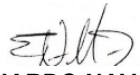

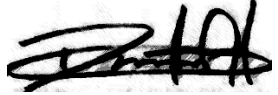
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 1 de 20


PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: 1TR-GTH-PROT-02
			Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES		Versión: 1
			Página: 2 de 20

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Marzo 2021	Emisión inicial

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
5/03/2021	Gestión del Talento Humano	http://comunicarte.idartes.gov.co/

Oficinas Participantes			
Gestión del Talento Humano			
Elaboró:	Aprobó:	Revisó:	Avaló:
 DIEGO ALEXANDER MONTAÑO Contratista SAF-Talento Humano.	 ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA Subdirectora Administrativa y Financiera	 CARMEN JULIA PÁEZ VILLAMIL Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	 CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación – TI
 DIANA MELO Contratista SAF-Talento Humano		 EDUARDO NAVARRO Contratista Oficina Asesora de Planeación – TI	
 MARISOL IBAÑEZ Contratista SAF-Talento Humano			
 ROBERTSON GIONCARLO ALVARADO CAMACHO Contratista Subdirección Administrativa Financiera			

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 3 de 20

OBJETIVO

Este protocolo tiene por objeto establecer lineamientos con el fin de mantener las condiciones de trabajo controladas durante la emergencia sanitaria, en las todas instalaciones del Idartes y en el trabajo remoto en casa, definiendo directrices para afrontar de manera oportuna y efectiva los efectos del COVID-19.

ALCANCE

Aplica para todas las actividades de apoyo y misionales establecidas por el Idartes, en cumplimiento de su Misión Institucional.


JUSTIFICACIÓN

El coronavirus 2019 (Covid-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-COV que se ha propagado alrededor del mundo, generando un grave impacto en la mortalidad, la morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud. Así mismo, puede afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos, la cultura y los mercados financieros, entre otros. Para reducir el impacto de las condiciones del brote de Covid-19 en las actividades económicas y sectores del país, población trabajadora, usuarios, consumidores y población en general, el gobierno nacional ha decretado emergencia sanitaria.

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. El Covid-19 tiene síntomas similares a los de la gripa común. Alrededor del 80% se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas, conocidas como casos asintomáticos, no han experimentado ningún síntoma. El Covid-19 puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser fatal.

Por lo anterior, desde el Ministerio de Salud y Protección Social se han generado los lineamientos para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades económicas y sectores, con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.

Para la Entidad es muy importante la salud de sus funcionarios(as) y contratistas; es por esto que, inicialmente, ha evaluado y determinado que implementará trabajo en casa para las personas con vulnerabilidad o que están en condiciones de salud de mayor riesgo y demás situaciones que impidan el retorno a la oficina, contemplando las medidas necesarias de bioseguridad, utilizando herramientas y ayudas tecnológicas para dar continuidad a la prestación efectiva del servicio de la Entidad, dando cumplimiento a los planes de trabajo acordados por sus jefes o entregando los insumos de acuerdo con sus obligaciones contractuales.


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 4 de 20

MEDIDAS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La Dirección, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas Asesoras del Instituto Distrital de las Artes-Idartes se comprometen a la implementación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en este protocolo, para garantizar la seguridad y la salud de las y los funcionarios(as) y contratistas.

1. Medidas generales que debe adoptar el Comité de Dirección de la Entidad

- a. Cuidar su salud y la de sus compañeros(as) de trabajo, dando cumplimiento a los lineamientos de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las indicaciones respecto al uso continuo de tapabocas y las recomendaciones de distancia mínima de dos (2) metros entre personas.
- b. Incentivar las políticas de lavado de manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres (3) horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo.
- c. Evitar reuniones innecesarias presencialmente. Realizar solo aquellas que sean indispensables, garantizar espacios ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos (2) metros entre las personas.
- d. Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los y las funcionarios(as) y contratistas para generar un flujo de información en ambas vías.
- e. Adoptar flexibilidad horaria para mitigar el contacto entre los colaboradores(as), teniendo una menor concentración de los mismos en los espacios, mejor circulación del aire, y reducción del riesgo por aglomeración en el transporte público.
- f. Implementar turnos en los espacios donde el personal consume sus alimentos, respetando el distanciamiento durante estos tiempos.
- g. Suministrar a los y las funcionarios(as) y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como, las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
- h. Establecer canales de información para la prevención, que permitan a las y los funcionarios(as) y contratistas reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
- i. Promover jornadas de capacitación virtual de las estrategias de prevención y demás medidas propuestas por entes gubernamentales y las empresas.
- j. Garantizar el suministro de elementos de bioseguridad de acuerdo con la actividad y capacitar tanto a funcionarios(as) como contratistas en su forma de uso y retiro, así como sobre las medidas de conservación y tiempos de duración.
- k. Incluir en los procesos de capacitación en prevención contra el COVID-19 al personal de Servicios Generales y Seguridad Privada.
- l. Informar a funcionarios(as) y contratistas acerca del mayor riesgo al que se enfrentan quienes tienen estas enfermedades, recomendar tener especial cuidado y reportar inmediatamente a su EPS en caso de tener síntomas.
- m. Prohibir el consumo de alimentos o bebidas en los puestos de trabajo.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Fecha: 12/01/2021
		Versión: 1
		Página: 5 de 20

De conformidad con la competencia establecida en las normas vigentes las ARL deberán:

- a. Suministrar a la Entidad información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, incluyendo estrategias de información y educación permanente.
- b. Cumplir con todas las acciones según lo impartido por la Circular 017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero de 2020, Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que se expidan cuyo contenido sea referente a este tema.

2. Asignación de responsabilidades


El cumplimiento de este protocolo requiere un seguimiento continuo tanto en el personal administrativo, misional y operativo, promoviendo que se generen cambios de conducta y comportamiento más seguro de todo el personal a cargo. Para ello, se deben realizar las siguientes actividades:

Subdirectores, jefes de oficina, gerentes y asesores:

- a. Mantener informados a todos los y las funcionarios(as) y contratistas de manera permanente sobre las medidas preventivas para evitar contagios por COVID-19.
- b. Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- c. Participar en la ejecución de planes de acción para la prevención del COVID-19 y promover la participación de sus equipos de trabajo.
- d. Los subdirectores, jefes de oficina, gerentes y asesores designarán líderes que monitoreen el cumplimiento de los lineamientos que aquí se exponen.
- e. Mantener informado al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de Talento Humano sobre el desempeño de su personal a cargo, con el cumplimiento de las medidas preventivas del COVID-19.
- f. Reportar a los funcionarios(as) y contratistas que incumplan medidas de control divulgadas por la Entidad para la prevención del COVID-19 ante Seguridad y Salud en el Trabajo.

Responsabilidades del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad

- a. Verificar y velar por el cumplimiento del protocolo para la prevención del COVID-19 con alcance a los diferentes espacios, escenarios, sedes y lugares donde la Entidad desarrolle sus actividades.
- b. Verificar y velar porque los jefes de dependencia y supervisores aseguren el cumplimiento de los protocolos y medidas preventivas definidas.
- c. Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados de elementos.
- d. Llevar un registro pre-operacional del personal que realice actividades presenciales.
- e. Documentar cada tres (3) meses las medidas sanitarias implementadas en la Entidad y mantener informado al Comité de Dirección acerca de las novedades que se presenten.
- f. Mantener actualizado el protocolo y formatos necesarios para atender las acciones que se definen en el presente documento, con el fin de hacer seguimiento a las condiciones

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Fecha: 12/01/2021
		Versión: 1
		Página: 6 de 20

de salud de las y los funcionarios(as) y contratistas, para actuar ante la sospecha de un posible contagio

- g. Realizar acompañamiento al personal catalogado como caso sospechoso y a los casos confirmados de COVID-19.
- h. Realizar la entrega de los elementos de bioseguridad a los y las funcionarios(as) y contratistas de prestación de servicios de la Entidad.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST


- a. Promover la participación en actividades de capacitación en temas relacionados con Covid-19, dirigidas a los colaboradores del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
- b. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de prevención debe realizar la Entidad de acuerdo con las normas vigentes, así como, promover su divulgación y observancia.
- c. Informar sobre las necesidades e inquietudes que puedan darse en el personal sobre el COVID-19.
- d. Vigilar y promover el cumplimiento de los protocolos y medidas preventivas de bioseguridad implementadas en la Entidad para evitar el contagio del COVID-19.
- e. Vigilar y promover el uso de los Elementos de Protección Individual entregados por la Entidad, de acuerdo con la actividad que desarrolla cada colaborador.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de distanciamiento, lavado de manos, disposición de residuos biológicos y registro de firmas en pro de la salud.

Funcionarios(as) y contratistas

- a. Cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- b. Uso correcto de los elementos de protección personal de bioseguridad entregados por la Entidad.
- c. Informar de manera oportuna al jefe inmediato o supervisor si está presentando síntomas asociados a Covid-19.
- d. Participar en las charlas o capacitaciones brindadas por la Entidad, referentes a temas de Prevención del Covid-19.
- e. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, dando cumplimiento a los lineamientos de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las indicaciones respecto al uso continuo de tapabocas y las recomendaciones de distancia mínima de dos (2) metros entre personas.
- f. Alertar al Jefe Inmediato, Supervisor o al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en caso de observar situaciones que puedan poner en riesgo su vida o la de sus compañeros(as).

Contratista Persona Jurídica (empresas que presten servicios al Idartes)

- a. Contar con un Protocolo propio para la Prevención del Covid-19, remitiéndolo al supervisor del contrato y este a su vez lo remitirá al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Suministrar los elementos de bioseguridad necesarios de conformidad con sus actividades, para el personal que este dentro de las sedes de la Entidad y reemplazar dichos elementos de acuerdo a su deterioro.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 7 de 20

- c. Capacitar al personal designado en nuestras sedes, sobre temas relacionados a la prevención del Covid-19.
- d. Reportar los casos positivos y el personal que se envíe de manera preventiva a aislamiento.

3. Limpieza y desinfección

El personal de servicios generales de la Entidad deberá seguir las siguientes indicaciones brindadas por la empresa de aseo y limpieza actual:

Limpieza: primer paso que consiste en eliminar físicamente la contaminación por materiales extraños, como: polvo y tierra. También se eliminará el material orgánico como microorganismos.

- a. Asegurar la limpieza de los espacios y superficies más concurridas por las personas.
- b. Comenzar desde la zona más limpia hacia la zona más sucia.
- c. Limpiar y trapear con medios húmedos a fin de reducir al mínimo el polvo.
- d. Usar un sistema de tres baldes para limpieza.
- e. Utilizar agua limpia para la limpieza.
- f. Aumentar la frecuencia de la limpieza en áreas concurridas.
- g. Usar los elementos de protección personal.

Desinfección: procedimiento que disminuye el número de microorganismos viables a un grado menos perjudicial.


- a. Utilizar una mezcla de cloro diluido (se puede utilizar si es apropiado para la superficie), soluciones con un mínimo de 70 % de alcohol y desinfectantes.

Nota: Puede realizar la siguiente mezcla de cloro, si el mismo tiene una concentración de 5,25 %, diluya 10 centímetros cúbicos de hipoclorito por 1 litro de agua (puede utilizar una jeringa para medir los 10 centímetros cúbicos de hipoclorito).

Limpiar y desinfectar las superficies que son tocadas frecuentemente como: mesas, sillas y su espalda, manijas de las puertas, interruptores de luz, controles remotos, teclados, escritorios, lavados, inodoros, entre otros.

4. Manejo de residuos

La Entidad ha implementado la **GUÍA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS – RESPEL** Código: 4TR-GBS-G-01, con el objetivo de proporcionar los lineamientos para la recolección, movilización, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos generados en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes en el marco de la normatividad establecida sobre el tema.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 8 de 20

5. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

Trabajo en casa: el Instituto determinará las actividades o procesos que por necesidades del servicio exijan la presencia física de la o el funcionario(a) o contratista en las instalaciones de la Entidad.

Dicha decisión deberá ser tomada e implementada por cada uno de los subdirectores, gerentes, jefes de oficina y asesores, comunicando a los y las funcionarios(as) y contratistas que presten las funciones, cumplan las obligaciones contractuales o ejerzan la supervisión contractual, para efectos de garantizar la prestación de los servicios en las instalaciones de la entidad, según su clasificación en la matriz de vulnerabilidad de condiciones de salud asociadas al Covid-19.

En todo caso, en concordancia con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Legislativo 491 de 2020, con el propósito de evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento físico, se definirán los siguientes grupos de colaboradores, teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación:


Horario: la entidad ha definido y establecidos horarios rotativos de trabajo a fin de apoyar la minimización de las aglomeraciones en los sistemas de transporte masivo para mitigar la propagación del Covid-19, incentivando a las y los funcionarios(as) para que utilicen medios de transporte alternativos.

Registro de asistencia y control de la jornada laboral para funcionarios: el registro en el biométrico por parte del personal de planta quedará suspendido, mientras esté vigente la emergencia sanitaria por Covid-19 y/o se establezca la directriz oficial de reanudar la utilización de este elemento. Lo anterior, con la finalidad de evitar que este se convierta en un foco de contagio.

El personal de planta que registra su entrada en el biométrico deberá reportar su asistencia a su jefe inmediato (subdirector, gerente, jefe de oficina o asesor), quien es el encargado de verificar la asistencia, el horario, reportar cualquier novedad, falta a la jornada acordada o ausencia, por medio de correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.

Personal de áreas administrativas, misionales y operativas: el personal de estas dependencias debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Realizar las actividades en áreas amplias y abiertas, totalmente ventiladas y con el menor número de concentración de funcionarios(as) y contratistas, quienes deben usar de manera obligatoria el protector respiratorio suministrado.
- b. Usar los recursos, herramientas o equipos asignados para la labor, garantizar la limpieza y desinfección al inicio, durante y al finalizar el turno.
- c. Realizar el lavado de manos al ingreso y en el desarrollo de la labor con base en la técnica de lavado de manos de la OMS cada tres (3) horas.
- d. Cumplir las normas preventivas.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 9 de 20


- e. Evitar el recorrido al interior de las diferentes zonas de los escenarios, sedes y/o espacios a cargo de la Entidad que no correspondan a su labor.

Recomendaciones para trabajo en casa: para realizar sus labores desde casa se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Dentro de su casa, elija un espacio como su sitio de trabajo (sitio especial, privado y libre de distracciones).
- b. Acondicione el espacio con lo indispensable para la realización de su trabajo (tenga en cuenta que sea fácil de organizar en el momento en que termine su jornada de trabajo).
- c. Establezca su rutina (misma hora, alístese como si fuera a salir a trabajar o con ropa cómoda, fije horarios para la alimentación).
- d. Realice limpieza, mantenga su espacio de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo.
- e. Utilice una buena iluminación en lo posible que sea luz natural, utilice la artificial solo cuando sea necesario.
- f. Mantenga buena ventilación natural.
- g. Evite recibir luz solar directa en la pantalla del computador, mediante el uso de persianas o cortinas y así evitar fatiga visual.
- h. Adopte posiciones que no perjudiquen su estructura músculo esquelética cuando esté frente al computador, tenga en cuenta lo siguiente: línea visual que coincida con el borde superior del computador, codos apoyados sobre la mesa de trabajo, espalda apoyada sobre el espaldar de la silla, muslos paralelos al piso y pies apoyados sobre el piso.
- i. Evite en lo posible realizar tareas simultaneas.
- j. Planifique sus actividades antes de empezar a trabajar.
- k. Establezca horarios de labor, de descansos y de finalización de jornada. Elabore un resumen de actividades pendientes por realizar y asigne fechas de entrega en acuerdo con su jefe inmediato o supervisor.
- l. Programe pausas activas durante la jornada de trabajo y destine un tiempo para realizar actividad física.
- m. Elija una alimentación equilibrada (variedad de alimentos más frutas y verduras, buena cantidad de líquidos).
- n. Mantenga buena comunicación con las personas que vive para promover ambientes de tolerancia, respeto y unión familiar.

6. Medidas de medicina y control de la salud

Monitoreo de condiciones de salud: la Entidad seguirá todas las medidas de precaución establecidas por las autoridades competentes, para disminuir el riesgo de infección por el Covid-19, en especial aquellas medidas básicas que permitan identificar de manera temprana los síntomas que puedan indicar caso sospechoso por el Covid-19. Para ello, se ha diseñado la encuesta de Condiciones de Salud frente a la Emergencia por Covid-19, la cual contiene información básica de los antecedentes de salud de los y las funcionarios(as) y contratistas de la Entidad.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 10 de 20

Lo anterior, con el fin de identificar enfermedades de comorbilidad que puedan tener las y los servidores(as) y generar un factor de riesgo mayor al contagio de Covid-19; así mismo, monitorear diariamente el estado de salud de los y las funcionarios(as) y contratistas, el cual debe incluir información básica, indicando si padecen algunos de los síntomas respiratorios (ver anexo 1. Formato encuesta pre operacional de salud).

- a. Para los casos de seguimiento de condiciones de salud para funcionarios(as) y contratistas con sospecha o diagnóstico de COVID-19, ver anexo 2. Formato seguimiento condiciones de salud para servidores con sospecha.
- b. Ante posible sospecha de funcionarios(as) y contratistas o casos confirmados se seguirá el protocolo de reporte ante la respectiva EPS.


Grupo A: servidores que tienen una condición de vulnerabilidad especial y deben estar en aislamiento preventivo. Este grupo, en todos los casos, tendría trabajo en casa:

- a) Cáncer
- b) Enfermedad renal crónica
- c) EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica)
- d) Afecciones cardíacas, tales como insuficiencia cardíaca, enfermedad de la arteria coronaria o miocardiopatías
- e) Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por trasplante de órganos sólidos
- f) Obesidad (índice de masa corporal [IMC] de 30 kg/m² o superior, pero <40 kg/m²)
- g) Obesidad grave (IMC ≥40 kg/m²)
- h) Embarazo
- i) Enfermedad de células falciformes
- j) Diabetes mellitus tipo 2
- k) Asma (moderado a grave)
- l) Enfermedad cerebrovascular (afecta los vasos sanguíneos y el suministro de sangre hacia el cerebro)
- m) Fibrosis quística
- n) Hipertensión o presión arterial alta
- o) Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) a causa de un trasplante de médula ósea, deficiencias inmunitarias, VIH, uso de corticoides, o del uso de otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario
- p) Afecciones neurológicas, como la demencia
- q) Enfermedad hepática
- r) Sobrepeso (IMC >25 kg/m², pero <30 kg/).

Nota: Se toma como referencia de la página <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html> donde se actualizan constantemente.

Grupo B: personas que cumplen con los siguientes criterios:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Cuidadores(as). En su núcleo familiar (con el cual convive), alguno de los miembros de la familia del servidor(a) presenta alguna enfermedad con comorbilidad asociada al Covid-19.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 11 de 20

Grupo C: Servidores que no presentan ninguna de estas condiciones mencionadas anteriormente.

	Colaboradores que reporta enfermedades actuales con comorbilidad asociada a Covid - 19, estado embarazo, colaboradores que toman medicamentos que generan inmunosupresión y fumadores.
	Colaboradores que conviven con personas catalogadas como población de riesgo, personas que hayan reportado antecedentes de salud con comorbilidad asociada a Covid 19 y mayores de 60.
	No reportan ningún criterio.

7. Medidas generales

Las medidas que a continuación se relacionan están establecidas por el Ministerio de Salud en la Resolución 666 de 2020:


- a) Lavado de manos
- b) Distanciamiento físico
- c) Uso de tapabocas

8. Medidas adicionales para la entidad

- a) Se restringe el ingreso de menores de edad, que se encuentren como acompañantes de funcionarios(as) o contratistas de la Entidad.
- b) En el desplazamiento por las escaleras utilice los pasamanos, mantenga la distancia de dos (2) metros con las personas que transiten en ellas y, seguido de esto, lávese bien las manos.
- c) Se recomienda mantener los baños ventilados.
- d) En las zonas de baños de tres (3) unidades sanitarias debe conservar la distancia de dos (2) metros entre persona y persona.

Técnica de lavado de manos

- a) 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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 12 de 20


- b) El lavado se debe realizar por aproximadamente 40 segundos y se debe realizar cada tres (3) horas.
- c) La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias o cuando no se tenga acceso al agua y jabón.
- d) El alcohol glicerinado que se va a utilizar debe tener una concentración entre 60% y el 95%. (Anexo 2).

9. Medidas para consumo de alimentos

- a) Identificar la disponibilidad en la zona destinada para el consumo de alimentos, manteniendo el distanciamiento físico y siguiendo las indicaciones establecidas en el espacio.
- b) Utilizar la zona destinada durante el tiempo requerido, únicamente para el consumo de alimentos.
- c) Los utensilios como cubiertos, recipientes o vasos, deben ser de uso personal. Realizar el lavado de platos y cubiertos al finalizar.
- d) Antes y después de tomar los alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- e) Llevar los elementos estrictamente necesarios a la zona de alimentos.
- f) Únicamente se deben consumir alimentos en las zonas autorizadas y establecidas.
- g) Al solicitar domicilio, se recomienda desinfectarlo una vez recibido previo al consumo.
- h) La entrega del domicilio debe ser con el menor contacto, se deben recibir los productos afuera de las instalaciones que corresponda.
- i) Los y las funcionarios(as) o contratistas que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos antes y después de usarlos.

Elementos de Bioseguridad: Teniendo en cuenta los diferentes roles y actividades, así como, el tipo de exposición por el desarrollo de las tareas, se ha determinado el tipo de elemento que se va a utilizar por cargo, pensando además en el uso racional de los recursos.

TIPO DE TRABAJADOR	 Guantes Quirúrgicos	 Monogafas	 Mascarilla Quirúrgica	 Higiene de manos
Contacto directo con población				
Contacto Indirecto con población				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 13 de 20

10. Medidas de control durante la jornada laboral

Al ingreso a las sedes


- a) El ingreso se realiza en fila de manera organizada, manteniendo la distancia de 2 metros entre cada persona.
- b) Todo el personal que ingresa a las sedes de la Entidad (funcionarios(as) – Contratistas - Visitantes – proveedores) deberá usar protección respiratoria.
- c) Se realizará desinfección de calzado al ingreso de las sedes.
- d) Se toma la temperatura al ingresar a cada una de las sedes de la Entidad, en caso de detectar temperatura igual o superior a 38 grados o con alguno de los síntomas mencionados para COVID-19, Se restringirá el ingreso y deberá reportar a su jefe inmediato o supervisor y a su EPS.
- e) Funcionarios(as), contratistas y visitantes diligenciarán el formato Encuesta pre operacional de salud, donde se identificará el estado de salud de manera preventiva esto con el fin de promover el autocuidado.
- f) Para el caso de las sedes que cuentan con ascensor se habilita para un aforo máximo de 3 personas.
- g) Posteriormente se da acceso a las áreas de trabajo, previo a esto, cada persona se debe dirigir a los baños con el fin de realizar el lavado de manos, esta actividad también se debe hacer manteniendo la distancia segura de 2 metros de persona a persona.

Durante la jornada laboral (en los casos que aplique): las y los funcionarios(as) y contratistas deben cumplir con las siguientes medidas durante el desarrollo de sus funciones y/o cumplimiento de las obligaciones contractuales, independiente de encontrarse dentro o fuera de las sedes de la Entidad.

- a) Lavado de manos mínimo cada tres (3) horas.
- b) Tener siempre puesto el tapabocas. Es importante tener en cuenta la duración dependiendo el tipo de tapabocas puede ser de 4 a 8 horas. Si se observa que el elemento se encuentra bastante húmedo, es momento de hacer el cambio.
- c) Durante la ejecución de sus actividades, dentro y fuera de las sedes de la Entidad, se debe mantener el distanciamiento de mínimo dos (2) metros.
- d) Se debe evitar cualquier contacto físico.

Personal que realice actividades en Oficina: el personal que realiza sus funciones u obligaciones al interior de las instalaciones de la Entidad deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) La Entidad entregará los elementos de bioseguridad tanto a funcionarios(as) como a contratistas que estén dentro de las sedes de la Entidad y reemplazará dichos elementos de acuerdo a su deterioro.
- b) En su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, las y los funcionarios(as) y contratistas deben guardar una distancia de seguridad de dos (2) metros, para ello, deberán ubicarse dejando un puesto de por medio con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
- c) Se podrán utilizar áreas, salas de juntas o zonas comunes, siempre y cuando, se mantenga la distancia límite de dos (2) metros, y utilizando siempre sus elementos de protección, como mínimo el tapabocas.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 14 de 20


- d) Mantener la correcta circulación del aire, abriendo las ventanas constantemente.
- e) La o el funcionario(a) o contratista que presente síntomas asociados a Covid-19 debe avisar inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.

Personal que realice actividades operativas en las sedes de la Entidad: las personas que realizan actividades operativas y técnicas en las sedes CREA, Almacén, equipamientos, Gestión Documental, Tecnología, Producción y los espacios de las gerencias, deberán tener presente las siguientes recomendaciones:

- a) La Entidad entregará los elementos de bioseguridad tanto a funcionarios(as) como a contratistas de acuerdo a la duración y deterioro de dichos elementos; para esto, se debe dar aviso al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo con tiempo de antelación, con el fin de programar la entrega de los elementos de bioseguridad al personal.
- b) Se debe mantener la distancia mínima de dos (2) metros entre personas; para traslados en vehículos se recomienda mantener una distancia de un (1) metro, entre los ocupantes del mismo.
- c) Deben usar tapabocas durante todo el tiempo que realicen sus actividades.
- d) En los casos en que se requiere el uso de Elementos de Protección Personal como casco, guantes, gafas de seguridad y protección respiratoria con otros filtros; estos deben estar separados de los elementos que usen otros compañeros. Antes y después de su uso deben ser desinfectados, para ello, pueden utilizar una mezcla de agua y jabón con PH neutro, o una toalla de papel humedecida con alcohol mínimo al 60%.
- e) Todos los elementos o equipos de seguridad son de uso obligatorio e individual.
- f) Se debe mantener la correcta circulación del aire, abriendo las ventanas constantemente.
- g) La o el funcionario(a) o contratista que presente síntomas relacionados con el Covid-19 debe avisar inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.
- h) Al inicio de la jornada, durante y al finalizar, se debe realizar la limpieza y desinfección de la herramientas, máquinas y superficies de trabajo.
- i) Durante la jornada, evite prestar las herramientas. En caso de hacerlo debe desinfectarlas al momento de entregarlas.
- j) Se deben guardar las herramientas en el lugar asignado para su almacenamiento, el cual se recomienda mantener ordenado y aseado.

Recomendaciones especiales para el personal de Gestión Documental: el equipo de Gestión Documental deberá aplicar este protocolo en la prevención y autocuidado. Adicionalmente, deberá emplear las estrategias y medidas diseñadas para desarrollar sus actividades siguiendo el protocolo de manejo documental en ventanilla de radicación y archivo de gestión centralizado posterior al aislamiento preventivo obligatorio.

Personal que realice actividades en Territorio: dentro de las medidas preventivas, incluimos el personal que ejecuta actividades fuera de la Entidad y en diferentes localidades de la ciudad. Aquí encontramos funcionarios(as) y contratistas de las diferentes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Fecha: 12/01/2021
		Versión: 1
		Página: 15 de 20

Subdirecciones que se dirigen a determinadas zonas, con el fin de ofrecer distintos servicios a la ciudadanía, entre ellos, la realización de eventos culturales, organización y entrega de mercados a población vulnerable, entrega de libros, entre otras.


- a) Para la entrega de los elementos de bioseguridad se debe dar aviso al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co con un tiempo de antelación de mínimo 24 horas, con el fin de programar la entrega de los elementos al personal asistente.
- b) Se debe hacer uso del tapabocas y careta de seguridad o gafas de seguridad, durante la realización de sus actividades, siempre y cuando su labor lo permita.
- c) Mantener el distanciamiento de mínimo dos (2) metros entre compañeros(as) y ciudadanía a quienes esté prestando el servicio.
- d) No compartir elementos personales. Para el caso de artistas: el maquillaje y vestuario que usan para las presentaciones.
- e) Para el manejo de micrófonos, se recomienda desinfectar antes de cada uso.
- f) Lave sus manos de conformidad con la técnica de lavado de manos de la OMS. Este procedimiento debe realizarse cada tres (3) horas. Si no cuenta con acceso a agua potable, utilice alcohol glicerinado o alcohol antiséptico para la desinfección de las manos.
- g) Al terminar sus actividades, retire la careta, guárdela en una bolsa y una vez llegue a casa, desinfecte la careta con una mezcla de agua y jabón con PH neutro, o una toalla de papel humedecida con Alcohol mínimo al 60%.
- h) A menor tiempo de exposición, menor probabilidad de contagio. En lo posible, estas actividades de territorio que impliquen contacto con la ciudadanía deben realizarse en corto tiempo.
- i) La o el funcionario(a) o contratista que presente síntomas relacionados con Covid-19 debe avisar inmediatamente a su jefe o supervisor, quien debe comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo acompañamiento y seguimiento.

Finalizar la jornada laboral:

- a) Se debe depositar el elemento de protección desechable en las canecas marcadas para residuos biológicos, ubicadas en las diferentes áreas o bolsas dispuestas para tal fin. De esta manera, no trasladará material contaminado de un lugar a otro.
- b) Realice lavado de manos según lo definido por el protocolo de lavado y desinfección de manos.
- c) Despedirse de las personas sin dar la mano, abrazo o beso. Evite todo tipo de contacto físico.
- d) Usar la protección necesaria para el desplazamiento a casa.

Lavado de uniforme al finalizar la jornada laboral (en los casos en que aplique): dentro de las medidas preventivas, se sugiere que el personal que maneja dotación o ropa de trabajo debe seguir las siguientes recomendaciones (técnicos operativos y gestión documental):

- a) Retire la ropa de trabajo en lugar dispuesto por el jefe o supervisor de contrato y dépositela en una bolsa para el traslado.
- b) Los y las funcionarios(as) y contratistas que utilicen dotación o ropa de trabajo deben usar ropa diferente a la de su jornada en sus desplazamientos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 16 de 20


- c) Al llegar a casa realice el protocolo de desinfección.
- d) Dirijase a la lavadora y deposite la ropa que usó durante la jornada laboral.

Transporte de personal al finalizar la jornada laboral: la Entidad recomienda utilizar diferentes medios de transporte e incentiva a funcionarios(as) y contratistas a que usen medios como bicicletas, patinetas eléctricas y motos, con el fin de no congestionar el sistema integral de transporte masivo. Para ello, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y guantes, procurando mantener distancia mínima de dos (2) metros entre las personas al igual que en otros medios de transporte.
- b) Si utiliza bicicleta, moto o vehículo, proceda a realizar la desinfección de los mismos.
- c) Para los vehículos de la Entidad, el conductor deberá realizar la desinfección antes de dar inicio a cada recorrido.
- d) Guardar una silla de distancia en el uso de los vehículos de la Entidad.
- e) Las ventanas de los vehículos de la Entidad deben en lo posible permanecer abiertas, para permitir la circulación de aire.

11. Pasos que se deben seguir cuando una persona presente síntomas compatibles con covid-19

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Reporte de sintomatología asociada a COVID-19, durante la jornada laboral. </div>	La o el funcionario(a) o contratista que presente sintomatología asociada reportará al jefe inmediato o supervisor de contrato, a través de una llamada.	Funcionario(a) o Contratista con sintomatología asociada
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Aislamiento preventivo en el lugar destinado para la atención del caso. </div>	La o el funcionario(a) o Contratista se aislará en el espacio designado y procederá a realizar el reporte a su EPS. En caso de que la persona presente sintomatología que no le permita realizar el respectivo reporte, lo realizará el jefe inmediato, supervisor de contrato o a quien este designe.	Funcionario(a), contratista, jefe inmediato o supervisor de contrato
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Traslado de funcionario(a) o contratista </div>	La persona que realice el reporte deberá seguir las indicaciones dadas por la EPS, en cuanto al traslado de la persona, ya sea para su lugar de residencia o para el hospital que le indique su EPS.	Funcionario(a), contratista, jefe inmediato o supervisor de contrato

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 17 de 20

N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Reporte de la novedad a seguridad y salud en el trabajo	El jefe inmediato o supervisor de contrato reportará el caso a Seguridad y Salud en el Trabajo vía correo electrónico	Jefe inmediato o supervisor de contrato
5	Seguimiento del Caso	Seguridad y Salud en el Trabajo se comunicará con el funcionario(a) o contratista vía telefónica para hacer seguimiento del caso.	Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Cierre del caso	La o el funcionario(a) o contratista deberá enviar vía correo electrónico el certificado de alta médica para retomar actividades presenciales.	Funcionario(a) o Contratista con sintomatología asociada

12. Comunicación, capacitación y señalización de medidas de prevención

Con el fin de asegurar todas las comunicaciones pertinentes a la pandemia del COVID-19, este protocolo se acogerá a lo dispuesto por el plan de comunicaciones de la Entidad con código 2AP-6CO-PCO, teniendo como referencia su estrategia de comunicación interna en cabeza del Profesional universitario de la Oficina de comunicaciones.


Esto permitirá que no se divulgue información no autorizada, o que se genere pánico o confusión entre los funcionarios(as) y contratistas.

Recomendaciones generales de capacitación: para los procesos de capacitación que se deriven de este protocolo, la Entidad tendrá en cuenta los siguientes canales o medios de comunicación:

- a) Correo electrónico
- b) Intranet
- c) Página web
- d) Cartelera

Para el desarrollo de capacitación y suministro de información referente al Covid-19 y su repercusión, la Entidad tendrá en cuenta los siguientes temas:

- a) Formas de transmisión
- b) Síntomas
- c) Medidas de prevención y medidas de control
- d) La socialización del presente protocolo
- e) Recomendaciones y medidas que deben adoptar al salir y llegar a sus casas

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 18 de 20

- f) Comunicar y capacitar a los miembros de la Entidad en los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la Entidad.
- g) Realizar talleres experienciales y círculos de escucha para las y los funcionarios(as) y contratistas de la Entidad para mitigar factores de riesgo psicosocial.

La Entidad mantendrá un registro actualizado de los trabajadores que se han capacitado de manera virtual en los temas relacionados con el Covid-19, y en el caso de actividades presenciales, se diligenciará el registro de asistencia código: 5TR-GDO-F-03.

Notificaciones: los y las funcionarios(as) y contratistas recibirán información de medidas preventivas frente al Covid-19, complementaria a las capacitaciones de seguridad que tenga establecida la Entidad y de cumplimiento obligatorio durante la ejecución de sus labores. A través del uso de medios tecnológicos (intranet, WhatsApp), en estas notificaciones se dará la siguiente información:

- a) Fomentar la higiene personal e interacción social entre los servidores de la Entidad.
- b) Cómo mitigar los riesgos de contagio.
- c) Medidas de bioseguridad antes de llegar al trabajo, durante la labor y en la vida cotidiana.
- d) Lavado de manos
- e) Uso adecuado de elementos de bioseguridad
- f) Identificación de síntomas
- g) Bioseguridad para protección de la familia
- h) Estrategias para afrontar el riesgo psicosocial


La Entidad mantendrá evidencia del envío de la información a los servidores, mediante fotografías o vídeos, conservando dichos registros.

Comunicación Interna: las reuniones o capacitaciones presenciales deberán contar con un aforo máximo dependiendo del espacio en el que se realicen. El responsable de estos encuentros deberá garantizar la implementación del protocolo, de la siguiente manera:

- a) Dispondrá de elementos de desinfección en el espacio donde se vaya a realizar.
- b) Organizará la distribución del espacio que se va a utilizar, de forma que se pueda mantener la distancia personal mínima de dos (2) metros.
- c) El uso de tapabocas será obligatorio durante el desarrollo de la actividad.

Dentro de la estrategia de comunicación interna también se tendrá en cuenta la ubicación de avisos en los puntos o áreas en donde se desarrollan actividades dentro de la Entidad y las prácticas sugeridas para la prevención del Covid-19.

Comunicación externa: los responsables de las áreas deben comunicar la información y documentos referentes a la pandemia con todas las partes interesadas, para esto deberán tener en cuenta el plan de comunicaciones (código 2AP-6CO-PCO) de la Entidad.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 19 de 20

Reporte de actos y condiciones inseguras: la Entidad tiene el procedimiento de reporte de actos y condiciones inseguras código 1TR-GTH-PD-06, y se tendrá en cuenta para realizar los siguientes reportes:

- a) Personal sin protección – tapabocas
- b) Personal que no use las medidas de prevención al toser o estornudar y que no cumpla con el distanciamiento
- c) Falta de insumos, tales como: elementos de desinfección, mascarillas, guantes, jabón, toalla para manos, entre otros.

Anexo 3. Reporte de actos y condiciones inseguras Código: 1TR-GTH-F-13.

Señalización y demarcación: la Entidad realizará demarcación para promover el distanciamiento en los siguientes espacios:


- a) Comedores
- b) Área de atención al público
- c) Baños
- d) Zonas comunes
- e) Oficinas
- f) Ingreso de personal.

Publicar y señalar: como medida preventiva, la Entidad ubicará señalización de bioseguridad en los diferentes espacios donde se encuentren funcionarios(as) y contratistas.

13. Entrega, carga y descarga de materiales e insumos

Medidas generales:

- a) Se debe garantizar el uso de tapabocas para la manipulación de documentos (ej. certificaciones, facturas, paquetes), o de cualquier elemento con el que haya que interactuar en el contacto con proveedores y clientes.
- b) Se debe desinfectar todo paquete de mensajería en plástico que se reciba.
- c) El o la funcionario(a) o contratista que realice la recepción de cualquier paquete o elemento debe evitar tocarse la cara durante la recepción del elemento. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.
- d) Para la recepción de facturas correspondencia e insumos, el personal encargado de recibirla contará con los elementos de protección adecuados a la actividad de acuerdo con lo dispuesto en el presente protocolo.
- e) Las superficies de contacto dónde se genere recepción de algún elemento, paquete o documento debe ser limpiado por lo menos una (1) vez cada hora.
- f) Se acordarán lugares dónde se dispondrán los elementos que se reciban.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-02
		Fecha: 12/01/2021
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONDICIONES DE TRABAJO CONTROLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL IDARTES	Versión: 1
		Página: 20 de 20

Gestión de almacén

- a) Implementar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir del área de almacén.
- b) Promover la entrega digital y electrónica de documentos.
- c) Garantizar distancia mínima de dos (2) metros entre personas y usar tapabocas de manera permanente.
- d) Procurar que se mantenga ventilación natural por medio de puertas o ventanas.
- e) Mantener el orden y aseo del almacén, y realizar jornadas de limpieza y desinfección diarias.
- f) Informar a los proveedores que la recepción de insumos y materiales se realizará en orden de llegada y solo se atenderá a un proveedor a la vez.
- g) Informar a los proveedores antes de que nos despachen los pedidos que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica.
- h) Definir una zona de descargue donde los proveedores descargan los insumos.
- i) Después de destapar la caja o el embalaje y retirar el contenido, se debe realizar el proceso de limpieza y desinfección; posteriormente, ubicar cada insumo en el lugar correspondiente.
- j) El personal del almacén debe desinfectar sus manos con los elementos de desinfección antes, durante y después de recibir los insumos.
- k) Garantizar que el conductor cuente con los elementos para la desinfección de manos.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Encuesta preoperacional de salud.

Anexo 2. Formato seguimiento condiciones de salud para trabajadores con sospecha.

Anexo 3. Reporte de actos y condiciones inseguras Código: 1TR-GTH-F-13.