



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI 11-05-2020 08:57

8002020CI43-O1 - F:25 - A:24

ORIGEN: GESTION DEL TALENTO HUMANO/LOPEZ MORALES OLGA

DESTINO: SECRETARIA GENERAL/GUZMAN LUCERO ALVARO FERN.

ASUNTO: ADOPCION Y COMUNICACION, PROTOCOLO DE BIOSEGUR

OBS: _GVCG ARM

CIRCULAR 2010/

Bogotá, D.C.

PARA: SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFE DE OFICINA,
COORDINADORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: DIRECTORA GENERAL

ASUNTO: ADOPCIÓN Y COMUNICACIÓN PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Apreciados Servidores:

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos, así mismo mediante Resolución No.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*", se establecieron pautas para se adopten protocolos de seguridad en las distintas empresas y entidades públicas.

De acuerdo con lo anterior el Instituto Geográfico Agustín Codazzi adopta el protocolo anexo a la presente circular, con el fin de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, que permitan la prestación del servicio presencial o trabajo de campo, minimizando los riesgos para la salud de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, colaboradores y usuarios - visitantes en todas las sedes del Instituto.

Este protocolo será de obligatorio cumplimiento así como las medidas de prevención adoptadas por el Gobierno Nacional y las autoridades locales.

Cordialmente,

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES

Aprobó: Álvaro Fernando Guzmán - Secretario General

Patricia del Rosario Lozano Triviño - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Armando Rojas Martínez - Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI – IGAC –

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID- 19

INTRODUCCIÓN.....	34
1. OBJETIVO	34
2. ALCANCE	34
3. DEFINICIONES	34
4. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y REDUCCIÓN EN LA EXPOSICIÓN Y CONTAGIO POR EL COVID-19.....	65
4.1. Medidas de higiene y control a la exposición al COVID-19.....	65
4.2. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	1140
5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL	18
6. PROTOCOLO PARA LOS TRABAJOS DE CAMPO	1948
7. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	2120
8. MEDIDAS PREVENTIVAS DE PRESUNTO CASO POSITIVO.....	2224
9. JORNADA LABORAL PREVENTIVA PARA RETOMAR LAS LABORES PRESENCIALES EN EL IGAC A NIVEL NACIONAL.....	2322
10. MEDIDAS QUE SE DEBEN ADOPTAR EN LOS HOGARES.....	2423
10.1. Al salir de la vivienda	2423
10.2 Al regresar a la vivienda	2423
10.3. Al convivir con una persona de alto riesgo.....	2524



INTRODUCCIÓN

El presente protocolo incorpora medidas de bioseguridad para los empleados y contratistas que realicen actividades laborales presenciales o de campo, en cumplimiento del levantamiento de la medida de aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en coordinación con las autoridades locales y hasta tanto dure la contingencia y riesgo por contagio de COVID-19

Las medidas de prevención dispuestas en los lineamientos internos del IGAC a nivel nacional, se encuentran fundamentadas en el Decreto 539 de 2020 “Por el cual se adopta medidas de Bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social “Protocolo general de bioseguridad para el manejo del COVID-19”, y en las circulares de los Ministerios de Salud y Protección Social, Trabajo y Transporte que han orientado a las entidades, para la adopción de medidas de prevención.

1. OBJETIVO

El objetivo del protocolo es establecer lineamientos generales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 al momento del reinicio de las actividades en las instalaciones de la Entidad y en el trabajo de campo de los funcionarios y contratistas del IGAC.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los funcionarios públicos, contratistas y visitantes -usuarios del IGAC a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

- **Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario o determinado por parte del Gobierno Nacional o las autoridades de salud de forma obligatoria.
- **Aislamiento respiratorio:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- **Aislamiento por gotas:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.



- **Aislamiento por contacto:** se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.
- **Asepsia:** ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Cohorte de pacientes:** agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.
- **Contacto estrecho:** es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **COVID-19:** es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- **Mascarilla quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.



- **Material contaminado:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **NIOSH:** Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.
- **Prestadores de servicios de salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
- **Residuo biosanitario:** son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- **Residuos peligrosos:** es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- **SARS:** síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- **SARS-CoV-2:** versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus
- **Afectado:** persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Microorganismo:** Es cualquier organismo de tamaño microscópico, que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al cuerpo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas, intoxicaciones, etc. y pueden ser bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.
- **Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.
- **Precaución en ambiente:** Es el principio, según el cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse



como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

- **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de menos de 2 metros de distancia, en una habitación o área de atención, durante un tiempo mayor a quince minutos, o contacto directo con un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infectado.
- **Riesgo biológico:** consiste en la presencia de organismos o de sustancias derivadas de organismos perjudiciales para la salud humana. Entre los tipos más comunes de peligros biológicos figuran las bacterias, los virus, las toxinas y los animales. Todos ellos pueden causar diversos efectos en la salud, que van desde irritaciones y alergias hasta infecciones, cánceres y otras enfermedades.
- Y demás definiciones establecidas en el anexo de la Resolución 000666 de 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y REDUCCIÓN EN LA EXPOSICIÓN Y CONTAGIO POR EL COVID-19

4.1. Medidas de higiene y control a la exposición al COVID-19

4.1.1. Medidas Generales.

Considerando que las medidas más efectivas para la contención son el lavado de manos, distanciamiento social y uso de tapabocas, por lo tanto, se establecen las siguientes instrucciones:

4.1.1.1. Técnica de Lavado de manos.

1. 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.
2. La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
3. El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre 70% y el 95%.
4. Se deben seguir las instrucciones de los recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la se realiza la actividad lavado de manos.

4.1.1.2. Distanciamiento físico.

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico se requiere que:

1. Los servidores públicos, contratistas y colaboradores deben conservar una distancia de seguridad de al menos a 2 metros con respecto a la cercanía con otras personas y evitando contacto directo.



2. Entre las personas circulantes: visitantes –usuarios y que presten sus servicios de aseo y seguridad y en los sitios donde se consumen alimentos (cafetería, comedor), de descanso o zonas colaborativas, se aplicarán las mismas distancias de protección.
3. Evite el intercambio físico de documentos de trabajo a no ser que sea absolutamente necesario, así como elementos de oficina, tales como lapiceros, cosedoras, sacaganchos, etc.
4. Aproveche las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones.
5. Quedan prohibidas las reuniones en grupos en las que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada.

4.1.1.3. Manejo y Uso de los tapabocas.

El uso correcto de los elementos de protección personal (EPP) es fundamental para evitar contagio; igualmente es importante el retiro de estos y su disposición adecuada para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

1. Es necesario el uso del tapabocas en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener 2 metros de distancia de personas.
2. Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

Pasos para la colocación y retiro de tapabocas convencionales:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
3. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
4. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
5. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
6. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia adentro puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
7. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
8. Si el tapabocas tiene una banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldear la banda sobre el tabique nasal.
9. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos y después de su manipulación.
10. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de las condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.



11. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
12. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia adentro y deposítela en una bolsa de papel o basura. Asegúrese de cortarlo o rasgarlo antes de tirarlo.
13. No reutilice tapabocas.
14. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
15. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
16. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) pro el riesgo de contaminarse.

4.1.2. Áreas de Trabajo

1. Cada funcionario deberá mantener limpia las áreas de trabajo (computador, teclado, superficies alrededor y silla).
2. Limpieza y profundidad de superficies tales como techos, paredes, pisos, ventanas, escaleras, pasamanos, manijas de puertas, puertas, vidriería y ventanería incluye marcos, áreas comunes, baterías sanitarias (incluye puertas y divisiones), cafeterías y comedor, utilizando para ello una solución de hipoclorito de sodio al 5%. Componente textil de la silletería computadores, teléfonos, impresora con alcohol entre el 70%-85%.
3. Los días sábados se realizará limpieza general de las áreas y elementos de uso, tal y señala en el numeral 2.
4. Se hará limpieza de los baños con elementos desinfectantes (alcohol o hipoclorito de sodio al 5%) y abundante jabón que haga espuma para la mitigación del virus.
5. El biométrico y torniquetes permanecerán desactivados para todo el personal como medida preventiva para evitar el contacto.
6. En ascensor será desinfectado 2 veces al día con alcohol sin embargo se recomienda el uso permanente de las escaleras.
7. En caso de fuerza mayor se permitirá máximo el ingreso de 3 personas en el ascensor por cada uso del servicio.
8. 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 torna 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.

4.1.3. Parqueadero



1. Se dará al personal que ingrese y salga del parqueadero, alcohol para desinfección de las manos.

4.1.4. Medidas de bioseguridad para conductores.

1. Al inicio de la operación ventilar el vehículo, retirar alfombras, tapetes, forros, toallas, entre otros. Asear el vehículo con agua y jabón y desinfectarlo constantemente.
2. El conductor deberá limpiar y desinfectar, con alcohol con concentración al 70%, o hipoclorito al 10% las manijas, el volante, la palanca de cambios, los espejos internos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, comandos del vehículo, sillas y ventanería interna, así mismo garantizar que los tapetes hayan sido lavados con agua y jabón.
3. Para el pago de peajes, de no ser posible mantener los guantes, desinfectar las manos después de pagar.
4. Ante un retén de policía o autoridad de tránsito deberá entregar los documentos, lavarse las manos (o usar alcohol glicerinado) y al recibirlos, desinfectarlos.
5. Cuando requiera tanquear combustible, mantener la distancia de 1 a 2 metros con otras personas.
6. Al culminar el recorrido deberá asear el vehículo como se establece en el punto 2.
7. Después de cada actividad, lavarse las manos y desinfectar los objetos.

4.1.5. Entrada y Salida de Personal

1. Se dispondrá de un suministro de alcohol en gel a todo el personal que ingrese y salga de las instalaciones del instituto.
2. El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos, contratistas y colaboradores se realizará con el carné institucional o identificación generada por el Instituto.
3. A su ingreso y durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los funcionarios deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada 2 horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones aquí señaladas para la técnica del lavado de manos.
4. Se exigirá al personal externo, portar como medida preventiva el tapabocas quirúrgico este debe usarse lo más ajustado posible; recuerde que puede volver a usarlo siempre y cuando no esté húmedo y/o sucio y conforme a los lineamientos establecidos para el manejo y uso del tapabocas y de acuerdo con las especificaciones técnicas del producto.
5. Se dispondrá de termómetros digitales infrarrojos, para la toma de temperatura del personal que ingresa y se retira.
6. Se dispondrá el ingreso de personal por la entrada principal y la salida por la Oficina de Difusión y Mercadeo en Sede Central.
7. Con el apoyo de la empresa de vigilancia se realizará el registro del personal que ingresa a las instalaciones donde se evidencie nombres completos, identificación, número telefónico, contacto en caso de emergencia, antecedentes de viajes



recientes, antecedentes médicos (dificultad para respirar, fiebre, malestar general, dolor de garganta) y el resultado de la toma de temperatura.

4.1.6. Atención al Público

1. Cada funcionario atenderá solo una persona a la vez.
2. El público que será atendido deberá permanecer detrás de la barrera que sea establecida por la Entidad, la cual debe estar a un metro del funcionario.
3. Después de cada atención, el funcionario se lavará las manos de acuerdo con las instrucciones dispuestas por el gobierno.
4. El público que no tenga de forma permanente el tapabocas no será atendido por el funcionario.
5. El personal de aseo desinfectará la oficina o lugar del servicio, dos veces durante la jornada laboral de acuerdo con los protocolos establecidos
6. Se manejarán los siguientes horarios de atención al público, los días lunes, miércoles y viernes de 9:00 am a 1:00 pm.
7. Los ciudadanos que requieran un servicio específico de alguna dependencia, serán atendidos por un funcionario del área requerida en servicio al cliente a nivel nacional.
8. Para la Sede Central si el trámite corresponde a la DT Cundinamarca o es un trámite específico en Catastro, Agrología o de cualquier otra dependencia, cada dependencia deberá suministrar el nombre de dos funcionarios con sus correspondientes extensiones para que sean ellos quienes inicialmente orienten al ciudadano telefónicamente y de ser necesario una atención presencial, sea el funcionario de la dependencia correspondiente quien se desplace hasta el cubículo en el cual se encuentra la persona y resuelva la duda.
9. Cada Dirección Territorial y UOC podrá disponer de un teléfono de contacto, para que los ciudadanos realicen el agendamiento de citas, con un tiempo de atención por usuario de 10 minutos para su requerimiento.

4.1.7. Área de la Cafetería

1. En lo posible se recomienda que los servidores lleven su almuerzo para evitar salir y entrar del Instituto, los servidores públicos y contratistas pueden hacer uso de las instalaciones dispuestas para la cafetería para evitar la salida de las instalaciones al momento de tomar el almuerzo.
2. Se dispondrá de alcohol glicerinado para que cada funcionario, previo a haberse lavado las manos según el protocolo, limpie el panel del horno microondas para su correcta utilización. Una vez culmine deberá realizar la misma operación.
3. No podrá haber más de un servidor público o funcionario en cada mesa dispuesta para almorzar.
4. Entre cada mesa debe haber mínimo 2 metros de distancia.
5. No se puede estar más de 30 minutos en cada mesa.
6. Al terminar de almorzar, cada funcionario debe hacer una desinfección de la mesa y silla utilizada con alcohol y toallas de papel ubicados en la cafetería.



7. El personal de aseo tiene prohibido lavar los utensilios donde toman el almuerzo los servidores.
8. Queda terminantemente prohibido tomar el almuerzo en las oficinas o espacios de trabajo.

Antes de tomar los alimentos, será obligatorio realizar el siguiente protocolo:

- Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables,
- Retirar el tapabocas
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- Colocarse el tapabocas.
- No compartir utensilios de comida con las demás personas.

4.2. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.2.1 Dirección General y Secretaría General

1. Disponer de presupuesto para la implementación de las medidas preventivas (Elementos de protección personal y medidas de higiene) para los servidores públicos y contratistas a nivel nacional, previo al inicio de las actividades laborales.
2. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
3. Dar lineamientos a los Directores Territoriales, Subdirectores y Jefes de Oficina del personal sobre el inicio a las actividades presenciales dentro de las instalaciones del Instituto a nivel nacional, las actividades de trabajo que deban desarrollarse en campo, además de la continuidad de las actividades que se seguirán adelantando desde trabajo en casa.
4. Garantizar que a través de los medios de comunicación y divulgación del Instituto los funcionarios reciban las disposiciones emitidas.
5. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.

4.2.2. Directores Territoriales, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores

1. Validar con su personal a cargo si el desplazamiento y estancia en el lugar del trabajo es imprescindible o si puede continuar con el trabajo en casa para el desarrollo de sus actividades.



2. Comunicar al personal que podrá seguir realizando sus actividades desde casa e implementar para el personal restante los turnos rotativos que se establezcan en el protocolo.
3. Verificar que el personal, funcionarios, contratistas y visitantes esté cumpliendo con las medidas preventivas direccionadas por el Instituto.
4. Hacer la entrega de los elementos de protección personal que sean necesarios desde el enfoque de la higiene industrial aplicable a los procesos de la entidad, garantizar su disponibilidad y recambio para todo el personal que realice actividades presenciales.
5. Tomar las medidas correctivas y disciplinarias con los funcionarios que no cumplan con las disposiciones establecidas por el IGAC.
6. Reportar los servidores públicos que presenten posibles síntomas de COVID-19 al GIT de Gestión del Talento Humano.
7. No permitir trabajar en las instalaciones del IGAC a los funcionarios o contratistas que presenten posibles síntomas de COVID-19.
8. Determinar la modalidad de trabajo del personal a cargo que mejor se adecúe (presencial, remoto o en campo) teniendo en cuenta condiciones de riesgo como: mayores de 60 años, estado de salud (enfermedades pulmonares, coronarias, diabetes, cáncer, entre otras patologías), mujeres embarazadas, madres cabeza de familia o madres con hijos menores de 18 años, con el fin de favorecer el bienestar de los colaboradores y mitigar los riesgos de exposición al COVID-19.
9. Informar al personal, a la ARL POSITIVA y al GIT de Gestión del Talento Humano, las personas habilitadas para realizar trabajo en campo, atendiendo los criterios señalados en el ítem anterior.
10. Coordinar las tareas y labores a desarrollar bajo la modalidad de trabajo en casa con el personal contratado para trabajo en campo o con los colaboradores cuyas funciones requieran de este tipo de actividad y que se encuentren inmersos en las causales para ser considerados como población en riesgo.
11. Coordinar y programar las fechas, horarios y recorridos de los servidores que en desarrollo de sus funciones realizan trabajo en campo considerando las zonas de riesgo de contagio y de alta vulnerabilidad.
12. Coordinar y realizar el seguimiento al trabajo en casa desarrollado tanto por el personal de planta como por los contratistas
13. Garantizar el cumplimiento del distanciamiento social mínimo requerido de 2 metros entre los servidores cuando asistan al Instituto para realizar trabajo presencial.

4.2.3. Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos

1. Restringir el ingreso a las instalaciones del IGAC del personal que no porte tapabocas, con apoyo de la vigilancia.
2. Proveer a nivel nacional los elementos para la limpieza y desinfección (incluido alcohol) de las sedes y oficinas que contribuyan a la prevención del contagio del COVID-19.
3. Garantizar que al menos dos veces al día se realice la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo, espacios de atención al usuario, espacios utilizados en horas de



- almuerzo (cafetería), neveras y microondas, con el apoyo del personal de aseo y haciendo uso de los elementos adecuados para esto.
4. Garantizar que las puertas de baños, oficinas y entrada principal de la sede central estén abiertas para el acceso e igualmente las ventanas donde sea posible para la ventilación de las áreas.
 5. Requerir y verificar que las empresas contratistas provean a su personal de aseo y vigilancia, los elementos de protección personal requeridos, desde el enfoque de la higiene industrial aplicable a los procesos que desarrollan en sus labores, para la prevención del contagio del COVID-19.
 6. Supervisar que los empleadores de las empresas contratistas / convenios administrativos, suministren a su personal de aseo y vigilancia la disponibilidad y el recambio de los elementos de protección personal requeridos para su autocuidado y la prevención del contagio del COVID-19, de acuerdo a su labor.
 7. Supervisar que el personal de vigilancia y aseo cumpla con las responsabilidades impartidas en el presente protocolo.
 8. Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables de papel y canecas de pedal con bolsas de un único uso para la disposición de elementos de protección personal que ya no se usen.
 9. Señalizar los puntos de atención a ciudadanos garantizando el cumplimiento del distanciamiento social mínimo requerido de 2 metros.
 10. Requerir al contratista de las máquinas dispensadoras de comida aplicar las medidas preventivas requeridas en este protocolo, realizar el lavado y desinfección de los productos y elementos recibidos de los proveedores y antes de desempacarlos para su preparación y consumo.
 11. Supervisar que el contratista, que provea los productos de las máquinas dispensadoras, utilicen los elementos de protección personal necesarios y que se hayan realizado el lavado de manos, siguiendo las instrucciones establecidas en el presente documento.
 12. Coordinar con el área de atención al ciudadano a nivel nacional, la provisión de gel antibacterial para la recepción de documentos, paquetes o encomiendas.

4.2.4. Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual

1. Ejecutar el proceso contractual para las necesidades frente a contingencia del COVID-19 en los tiempos previstos a la emergencia.
2. Apoyar y asesorar a las dependencias que deban garantizar la adquisición de elementos que sean necesarios para la protección personal.

4.2.5 Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Dotar al personal de los elementos de protección personal que sean necesarios como medida preventiva de contagio del COVID-19 en la ejecución de las actividades laborales.



2. Dar a conocer a todo el personal las medidas de reporte y disposiciones gubernamentales frente al COVID-19.
3. Realizar el acompañamiento psicosocial a los servidores que lo requieran del instituto con ocasión a la emergencia sanitaria.
4. Realizar el seguimiento del personal, que contraiga el virus.
5. Realizar la intervención en promoción y prevención como medida de la contingencia del COVID-19.
6. Dar a conocer la información de los elementos de protección personal necesaria frente a la contingencia sanitaria.
7. 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.
8. 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 2 horas y al finalizar la jornada.
9. 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.
10. 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 (a preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.
11. Proveer asesoría y acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.
12. El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de un enlace designado establecerá contacto de manera telefónica y/o virtual con el servidor público, contratistas y colaborador sospechoso o como confirmado de COVID-19, con el fin de levantar información preliminar con la cual diligenciará Matriz General del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
13. El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará a la Secretaría de Salud correspondiente los casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 y realiza el reporte de enfermedad de origen laboral ante la ARL, a través del Furel (Formato único de reportes de presunta enfermedad laboral).
14. Todo servidor con diagnóstico confirmado de COVID-19 y/o caso sospechoso del mismo, será sujeto de seguimiento y acompañamiento psicosocial por parte de los profesionales que operan la administración el SG-SST de la Entidad. Estos seguimientos se realizarán de manera virtual.
15. El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, deberá comunicar las recomendaciones médicas derivadas del Examen Médico Ocupacional y/o medicina laboral de la ARL al superior inmediato del servidor y al director y/o subdirector de la dependencia, en aras de prevenir oportunamente el eventual deterioro de su condición de salud, en el desarrollo de sus funciones.

4.2.6. Grupo Interno de Servicio al Ciudadano



1. Coordinar el manejo de la línea de atención al ciudadano #367
2. Disponer de funcionarios que atiendan las solicitudes telefónicas y presenciales en la recepción y que porten los elementos de protección necesarios.
3. Estimar tiempo promedio de atención para trámites presenciales
4. Garantizar la ubicación de un bolígrafo o dispositivo a nivel nacional para que los ciudadanos no manipulen el digiturno con su huella.

4.2.7. Servidores Públicos y Contratistas

1. Cumplir con las medidas estipuladas antes, durante y después en este protocolo.
2. Reportar alguna condición de salud relacionada con los siguientes síntomas (fiebre superior a 37,5 grados, dolor de cuerpo completo, dificultad respiratoria, dolor de cabeza y gripe).
3. Informar si ha tenido contacto con alguna persona que presente síntomas relacionados al COVID-19 o esté a la espera de confirmación de la prueba de contagio del virus.
4. Dar el uso adecuado a los elementos de protección personal proporcionados por el IGAC.
5. Informar por medio de correo si ha estado en el exterior, principalmente en los países que han sido foco de contagio, en el lapso en que se han adoptado las medidas de prevención en Colombia, para evitar la propagación del COVID-19.
6. Será responsabilidad de los funcionarios y contratistas del Instituto estar permanentemente informados sobre la evolución del COVID-19 en todo el país a través de la aplicación CoronApp.

4.2.8. Oficina de Difusión y Mercadeo.

1. Divulgar las medidas contenidas en la presente Circular y lo dispuesto en la Resolución N° 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Utilizar mensajes por correo electrónico, publicaciones internas, en protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales, etc., donde se recuerde las medidas de autocuidado y el protocolo de lavado de manos, antes de iniciar su labor, durante la jornada laboral y al finalizar la misma. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud Protección Social.
3. Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que presten sus servicios en la Entidad, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
4. Divulgar de manera permanente la información pertinente a las líneas de contacto en caso de cualquier emergencia, en relación con los síntomas de alarma, protocolos para la preparación de cualquier emergencia, en relación con los síntomas de alarma, protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, específicamente en el municipio donde tiene la sede la Entidad.



5. Divulgar de manera permanente la información pertinente a los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con la Subdirección de Talento, la Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnicas de la ARL.

4.2.9. Brigada de Emergencia

1. Apoyará en la gestión del riesgo, promoviendo buenas prácticas de prevención, sensibilizando las medidas implementadas y hacer seguimiento al cumplimiento del protocolo por parte de los servidores públicos y contratistas del IGAC.
2. El personal de brigada en Sede Central atenderá mediante una inspección básica, las probables eventualidades de salud que se presenten dentro de la institución, sean estas de carácter natural o de probable presencia de COVID-19, por lo anterior y para evitar contagios cruzados entre pacientes revisados y personal externo, se deberá portar en todo momento la dotación necesaria para prevención de contagio por COVID-19 descritos en el No 4.
3. Los brigadistas del IGAC, se realizará la revisión periódico y selectiva de los servidores públicos, contratistas y colaboradores que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la entidad, para detectar trabajadores enfermos o con síntomas, verificando el uso de los elementos de protección (tapabocas, guantes), lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, efectuando preguntas sobre el estado de salud y verificando en los casos que sea posible las condiciones de salud (fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Toda información recepcionada sobre el estado salud será reservada y tendrá dicho tratamiento.

4.2.10. Personal de Vigilancia

1. Realizar el control de ingreso al Instituto de los usuarios, con el fin de prestar el mejor servicio sin aglomeración de personal,
2. Apoyar el direccionamiento del personal al área de atención según el trámite a realizar
3. La empresa de vigilancia deberá capacitar e instruir a su personal sobre buenas prácticas para evitar el contagio del COVID-19.
4. Garantizar que las personas que ingresan a las instalaciones del IGAC, guarden una distancia mínima de 2 metros entre ellos.
5. Cumplir con la medida del distanciamiento social mínimo requerido de 2 metros.
6. Restringir el ingreso a las instalaciones del IGAC, del personal que no porte tapabocas.
7. Apoyar la toma de temperatura de todo el personal que ingrese o salga del instituto, registrando la información en el formato diseñado para tal fin. La temperatura se tomará con los termómetros infrarrojos que provea el instituto.
8. Suministrar el gel antibacterial al personal que ingrese a las instalaciones del IGAC.

4.2.11. Empresas de Aseo y Cafetería

1. Cumplir con los protocolos de prevención antes de la jornada de trabajo, de



- alistamiento de la jornada de trabajo y después de la jornada laboral.
2. Realizar la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo, espacios de atención al usuario, espacios utilizados en horas de almuerzo (cafetería), neveras y microondas, al menos dos veces al día.
 3. Garantizar la limpieza y desinfección periódica durante el día de los pisos, paredes, zonas de lavado, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, controles, botones y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
 4. Realizar un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior al cierre de las instalaciones de la entidad.
 5. Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera correcta, segura y con los insumos y elementos necesarios dependiendo de los materiales, superficies y áreas de trabajo.
 6. Se deben atender las recomendaciones dadas por los fabricantes de los productos utilizados para realizar el adecuado proceso de limpieza.
 7. Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
 8. Mantener abiertas las puertas de los baños y oficinas.
 9. Mantener la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables, alcohol glicerinado y canecas de pedal con bolsas de un único uso para la disposición de residuos en zonas destinadas para este fin.
 10. Requerir al GIT Gestión de Servicios Administrativos los elementos de limpieza y desinfección necesarios para adelantar las actividades descritas anteriormente.
 11. Proveer los elementos de protección personal requeridos para desempeñar las labores en la cantidad suficiente para realizar el recambio que se requiere para prevenir el contagio del COVID-19.
 12. Capacitar al personal para adelantar las actividades laborales de manera correcta.
 13. Cumplir con la medida del distanciamiento social mínimo requerido de 2 metros.
 14. Lavar y desinfectar todos los elementos utilizados en las actividades de aseo y desinfección de manera constante periódica.
 15. Los elementos de protección personal y elementos de dotación empleados en la actividad laboral no pueden ser utilizados por fuera de las actividades laborales.
 16. El personal no podrá compartir los elementos de protección personal.
 17. Los tapabocas y guantes desechados deben ir en doble bolsa de color negro, y no deben mezclarse con residuos aprovechables que separen los funcionarios y contratistas del IGAC tales como cartón, papel, vidrio, plástico y metal desocupados y secos.
 18. Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores de residuos.
 19. Incluir un procedimiento de higiene de manos después de terminar las labores de la jornada.
 20. Informar oportunamente al GIT Gestión de Servicios Administrativos sobre cualquier dificultad relacionada con la implementación de las actividades descritas anteriormente.

4.2.12. Aseguradora de Riesgos Laborales –ARL



1. Brindar asesoría y asistencia técnica para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este
2. Brindar asesoría para la elaboración de la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral
3. Las ARL deberán disponer de un equipo técnico responsable para orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
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.
5. Las ARL deberán suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID -19.
6. Las ARL deberán orientar a las empresas sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID- 19.
7. 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.
8. Responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID – 19.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL

1. Portar los elementos de protección personal.
2. Evitar el contacto directo con los demás compañeros, y disponer de una distancia prudente de 2 metros entre las personas.
3. En lo posible no se deben realizar reuniones presenciales, en caso de ser necesario que sea máximo de 5 personas y manteniendo las distancias de acuerdo con el protocolo establecido.
4. Lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 2 horas.
5. Mantener el menor contacto con los elementos de acero o metálicos como manijas, barandas y puertas.
6. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
7. Al toser o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo o en la parte interna del brazo, no en su mano y deseche los pañuelos usados.



8. Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando un aerosol de limpieza, alcohol con una concentración mayor al 60% o jabón.
9. No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), etc.
10. Evitar saludos comunes, como apretones de manos, abrazos y beso en la mejilla.
11. Suspender espacios con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de 2 metros entre personas.
12. No guarde alimentos en las neveras ni en los equipos de refrigeración de sustancias contaminantes, biológicas y químicas.

6. PROTOCOLO PARA LOS TRABAJOS DE CAMPO

Para adelantar los trabajos de campo se levantará un inventario de los servidores y contratistas cuyas funciones u obligaciones deriven en trabajo de campo. Se incluyen los conductores que presten el servicio de desplazamiento para dicha actividad.

A partir de dicho inventario y de la información relacionada con la edad, preexistencias y otros factores de riesgo se identificarán las personas que presentan mayor índice de vulnerabilidad frente al virus y por tanto se dedicarán a realizar labores de escritorio preferiblemente a través de la modalidad de trabajo en casa.

Las personas con bajo índice de vulnerabilidad podrán realizar las visitas a campo de conformidad con sus funciones u obligaciones según corresponda.

Para todo trabajo de campo se adelantarán tres fases que se describen a continuación:

- **Actividades previas al trabajo de campo:** Corresponden a las actividades preparatorias, como: planeación, programación, alistamiento, definición de recorridos, preparación de planchas, formatos de campo, de las herramientas y equipos requeridos para la captura de información (Cámaras, receptores GNSS, computadores, cartografía).

Para el caso de formatos (herramientas de captura) se debe antes de iniciar la visita de campo, diligenciarse la mayor información general y particular que se tenga del usuario y/o de la localidad a intervenir, con el fin de hacer eficiente y segura la interlocución.

Verifique y realice la mayor cantidad de actividades que se puedan adelantar de manera virtual y que reemplacen labores presenciales como entrevistas y encuestas.

Antes de cada comisión se deben validar los sitios a visitar, teniendo en cuenta que en ningún caso se realizarán labores en sitios de altas concentración de personas, ni en lugares vulnerables o de alto riesgo de contagio como ancianatos, hospitales, albergues, centros de atención y protección de niños, niñas y adolescentes, centros



carcelarios, hogares de paso, comunidades de vida y centros de atención donde se preste atención a habitantes de calle o en proceso de inclusión social.

Ahora bien, en caso de requerir atención médica verifique los centros de salud, clínicas y hospitales donde le pueden suministrar asistencia.

▪ **Actividades propias del trabajo de campo**

1. Los desplazamientos deben realizarse en vehículos asignados por la entidad, los cuales deberán ser objeto de desinfección periódica. La desinfección debe realizarse con hipoclorito sobre todo aquellas partes de contacto común como sillas, volantes, controles, etc. Cada vez que los ocupantes del vehículo desciendan del mismo, deberán realizarse las labores de desinfección. De igual manera, deben retirarse los adornos, operar con vidrios cerrados y con un máximo de un pasajero por viaje quien se ubicará en el asiento trasero.
2. Si requiere ingresar a establecimientos, viviendas, bodegas, oficinas u otro tipo de inmuebles desinfecte sus zapatos con hipoclorito de sodio, realice la misma acción al subir al vehículo que lo transporta.
3. Previo al ingreso a inmuebles verifique que no haya concentración de más de 5 personas, si es necesario espere en el vehículo hasta tanto disminuya el flujo de individuos y/o realice las labores de verificación del exterior del predio.
4. Socialización de las actividades del muestreo de suelos con los actores sociales como son: institucional, organizativo, productivo, académico, étnico, se deberán tener en cuenta las recomendaciones de este protocolo. No obstante, se debe procurar realizar estos espacios de forma virtual y/o con grupos pequeños en las condiciones de distanciamiento físico.
5. Las tomas de muestra de suelo se harán siguiendo los protocolos de distanciamiento físico, donde solo estarán presentes el profesional de campo, el auxiliar de campo y el profesional experto en suelos cuando realice las labores de seguimiento y control.
6. Atención de visita: Preséntese e identifique a la persona que atenderá la visita. Mantenga su distancia, evite el contacto personal y no reciba bebidas o alimentos.
7. Observación: Realice detalladamente el proceso de observación considerando las medidas de prevención.
8. Medición: Utilice preferiblemente medidores de distancia láser. Evite el contacto con superficies.
9. Gráficas y dibujos: Utilice su propio portapapeles.
10. Limpiar y desinfectar las herramientas de trabajo, al menos una (1) vez al día.

Antes, durante y posterior al trabajo en campo es preciso que aplique las siguientes recomendaciones:

1. Evite el contacto de la cara con sus manos.
2. Manténgase hidratado y coma saludablemente. Esto elevará sus defensas.
3. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón.
4. No fume, coma o beba sin lavarse las manos previamente



5. Distanciamiento físico: Evite dar la mano, besos, abrazos y mantenga una distancia prudente mínima de 2 metros.
6. Cúbrase la nariz y la boca al toser, usando el codo o un pañuelo desechable.
7. Al salir, utilice la indumentaria y el equipo de protección de que trata el presente protocolo.
8. Recójase el cabello, absténgase de usar aretes, pulseras, o anillos y mantenga las uñas cortas.
9. Utilice la mascarilla, póngasela justo antes de salir de casa.
10. Evite tocar las superficies del inmueble objeto de estudio.
11. Mantenga y utilice de manera eficiente los elementos de desinfección como gel, alcohol, hipoclorito de sodio y toallas.
12. Asegúrese de contar con suficiente material de desinfección.

De igual forma deben considerarse los lineamientos y recomendaciones establecidas en el presente documento, en especial las señaladas en los numerales 5. Medidas de prevención durante la jornada laboral, 7. Medidas preventivas de los elementos de protección personal y 10. Medidas que se deben adoptar en los hogares.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y deben ser desinfectados con alcohol o agua y jabón, previo y después de su uso.
2. Los elementos de protección personal deben desinfectarse de manera regular (mínimo una vez por jornada) con alcohol, agua y jabón.
3. Los elementos de protección individual no se deben almacenar junto con ropa de calle o alimentos
4. Mantenga los elementos de protección individual en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
5. El uso de guantes no excluye el deber de lavarse las manos con agua y jabón y una vez utilizados serán desechados.
6. Uso del tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.

Los siguientes elementos de protección personal deben ser utilizados para la realización de las actividades que se relacionan a continuación:

Actividad	Elemento de protección personal
Personal de vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respirador N95 o tapabocas ▪ Careta facial
Personal de aseo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respirador N 95 o tapabocas ▪ Guantes de nitrilo manga larga o látex
Personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respirador N95 o tapabocas
Personal de atención al público	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respirador N95 o tapabocas



Actividad	Elemento de protección personal
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Careta o monogafas
Personal de Laboratorio Nacional de Suelos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monogafas – Careta facial ▪ Bata ▪ Guantes de nitrilo o látex ▪ Respirador N95 o tapabocas
Personal de trabajo en campo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monogafas – Careta facial ▪ Guantes de nitrilo o látex ▪ Respirador N95 o tapabocas
Brigada de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monogafas ▪ Bata larga, manga larga ▪ Respirador N95 o tapabocas ▪ Guantes de nitrilo o látex ▪ Careta facial ▪ Gorro

Además de usar los elementos de protección personal apropiados, siempre se debe realizar higiene frecuente de las manos. Los elementos de protección personal deben desecharse en un contenedor de residuos apropiado después del uso dispuesto para tal fin, y la higiene de las manos debe realizarse antes de ponerse y después de quitarse los elementos de protección personal.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS DE PRESUNTO CASO POSITIVO

1. Se solicita al personal que tenga síntomas como temperatura corporal mayor a 37,5°, tos persistente, dificultad para respirar, reportar a los siguientes correos electrónicos stephania.bautista@igac.gov.co, elosorio@igac.gov.co y ricardo.prieto@igac.gov.co, para dar orientación sobre los lineamientos de reporte para toma de prueba y deberá permanecer aislado en su casa.
2. El funcionario o contratista deberá tomar medida de aislamiento y realizar el llamado a las línea 192 desde su celular, en Bogotá 3305041 y el resto del país 018000955590; de igual manera informará a su EPS correspondiente; reportando a los siguientes correos para su seguimiento stephania.bautista@igac.gov.co, elosorio@igac.gov.co y ricardo.prieto@igac.gov.co.
3. En caso de aplicar prueba y su resultado sea positivo, el trabajador debe informar inmediatamente a los correos relacionados y a su jefe directo, indicando si el manejo es hospitalario o domiciliario.
4. En caso de aplicar prueba del COVID-19 al funcionario o servidor público y el resultado sea negativo, se espera recuperación y reintegro laboral.
5. Después de la recuperación del funcionario, y tras allegar los soportes médicos que lo evidencian, el funcionario o servidor público deberá reincorporarse a sus funciones, teniendo en cuenta las recomendaciones médicas indicadas.
6. La información suministrada por el funcionario es de manejo confidencial y reservada, por lo que se le dará el tratamiento correspondiente.



7. Al llegar el funcionario o servidor público a las oficinas del IGAC, se le socializará el protocolo interno.

9. JORNADA LABORAL PREVENTIVA PARA RETOMAR LAS LABORES PRESENCIALES EN EL IGAC A NIVEL NACIONAL

Los Directores Territoriales, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores, deberán determinar los funcionarios que por sus actividades y funciones pueden continuar realizando trabajo en casa, los cuales seguirán evidenciando su gestión de acuerdo con los parámetros acordados entre ellos y sus superiores.

En todo caso los funcionarios y contratistas que presenten alguna de las siguientes condiciones deberán permanecer en aislamiento preventivo y coordinar con el jefe inmediato las labores a desarrollar desde su casa:

- Personal con preexistencias de enfermedades graves como cáncer, insulino dependientes, trastornos pulmonares, enfermedades tratadas con medicamentos inmunosupresores, hipertensión arterial, coronarias, autoinmunes, huérfanas, con trasplantes;
- Madres gestantes o lactantes;
- Personas mayores de 60 años (puede haber alguna excepción debidamente justificada que será evaluada por el Grupo Interno de Talento Humano – Salud y Seguridad en el Trabajo.)
- Quienes presenten algún cuadro viral o de gripa (mientras persista dicha sintomatología)
- Quienes vivan en jurisdicción diferente a la de su sede de trabajo o que por la problemática de sanidad pública y por norma interpuesta por la respectiva autoridad le es imposible el reintegro físico.
- Personas con discapacidad debidamente acreditada ante el GIT de Talento Humano.
- Personas que convivan con personal que presta servicios de salud y que por el ejercicio de su actividad están expuestos a riesgos de contagio del COVID-19.
- Quienes tengan a su cargo hijos menores de edad, cónyuge, compañero permanente, hermanos o padres adultos mayores de 70 años que posean enfermedades preexistentes y convivan con ellos.
- Quienes residan con personas con diagnóstico confirmado de COVID-19

Para el caso del personal que por la naturaleza de sus actividades y funciones requieran la presencia física en cualquiera de las sedes del Instituto, deberán organizarse de tal forma que diariamente máximo asista 1/3 de este personal. Lo anterior con el fin de evitar la exposición y la densificación de las oficinas.

Los funcionarios que asistan a las instalaciones del Instituto podrán hacerlo de la siguiente manera:



1. Funcionarios que desarrollen trabajo mixto recogiendo trabajo en el Instituto y desarrollándolo en casa: podrían ir un día a la semana previamente definido con el jefe inmediato.
2. Funcionarios de servicio al ciudadano y correspondencia: los días lunes, miércoles y viernes de 9:00 am a 1:00 pm, esta jornada se puede ajustar según las medidas de los gobiernos locales relacionadas con los turnos de trabajo aprobados por sectores.
3. Otros funcionarios que desarrollan funciones mixtas tales como personal de gestión documental, otros auxiliares y otros profesionales que no puedan desarrollar 100% trabajo en casa: acordar con los jefes inmediatos dos días presenciales de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y tres días de trabajo en casa, esta jornada se puede ajustar según las medidas de los gobiernos locales relacionadas con los turnos de trabajo aprobados por sectores.

En cualquiera de estas opciones el servidor público deberá garantizar el cumplimiento del tiempo restante de su jornada laboral en la modalidad de trabajo en casa, bajo los parámetros y acuerdos que se establezcan entre ellos y sus superiores.

Hay que tener en cuenta que la incorporación del personal del Instituto se deberá hacer de forma paulatina y controlada, teniendo en cuenta las disposiciones del Gobierno Nacional y las autoridades locales las necesidades en la prestación del servicio y garantizando los elementos de protección personal necesarios para la seguridad de los servidores en su reintegro.

10. MEDIDAS QUE SE DEBEN ADOPTAR EN LOS HOGARES

10.1. Al salir de la vivienda

1. Adoptar todas las medidas de autocuidado y de responsabilidad que el Gobierno Nacional y que el Instituto establezcan como parte de las acciones preventivas frente al virus.
2. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
3. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
4. Restringir las visitas a familiares y amigos y si alguno presenta cuadro respiratorio. Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
5. Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo.

10.2 Al regresar a la vivienda

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



2. Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de 2 metros entre personas.
4. Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
5. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
6. La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente, que no queme las manos, y jabón: secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
7. Bañarse con abundante agua y jabón.
8. Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
9. Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
10. Si hay alguna persona con síntomas de gripe en la casa, tanto la persona con síntomas de gripe como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

10.3. Al convivir con una persona de alto riesgo

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, debe:

1. Mantener la distancia siempre mayor a 2 metros.
2. Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de riesgo y al cocinar y servir la comida.
3. Aumentar la ventilación del hogar.
4. Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.
5. Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Vigilancia y Cumplimiento del Protocolo: El presente protocolo rige a partir de la fecha de expedición y el incumplimiento del mismo podrá acarrear sanciones disciplinarias.