



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI – IGAC –

PROTOCOLO COVID-19 (Documento en construcción)

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la prevención del COVID 19, en el reinicio de las actividades en las instalaciones de los funcionarios y contratistas del IGAC, en cumplimiento del levantamiento de la medida de aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas los funcionarios, contratistas y visitantes del IGAC a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

- **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.
- **Material Contaminado.** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **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.
- **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.

4. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y REDUCCIÓN EN LA EXPOSICIÓN Y CONTAGIO POR EL 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”, y en las circulares del Ministerio de Salud, que han orientado a las entidades, para la adopción de medidas de prevención.

4.1. Definición de roles y responsabilidades

4.1.1 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 los horarios y selección de turnos de los servidores públicos en el marco de la contingencia a nivel nacional.
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, 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. Promover actividades de sensibilización y evaluación referentes a temas relacionados con el COVID-19.

4.1.2 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. Constatar que el personal, funcionarios, contratistas y visitantes esté cumpliendo con las medidas preventivas direccionadas por el Instituto.
4. Hacer la entrega de los elementos que sean necesarios de protección personal, dispuestos para el personal que realizará actividades presenciales.
5. Tomar las medidas correctivas y disciplinarias con los funcionarios que no cumplan con las disposiciones establecidas por el IGAC.
6. Reportar al GIT Gestión del Talento Humano, sobre funcionarios y servidores públicos que presenten posibles síntomas de COVID-19.
7. No permitir trabajar en las instalaciones del IGAC a los funcionarios y/o contratistas que presenten posibles síntomas de COVID-19.
8. Deberán tener en cuenta en el personal a cargo, las 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 determinar la forma de trabajo que se adecua de mejor manera (presencial o remoto) favoreciendo el bienestar de los colaboradores y la minimización del riesgo al contagio.
9. Distribuir a los funcionarios y/o contratistas cuando sea necesaria la asistencia a las instalaciones del Instituto que realizarán trabajo presencial de tal forma que se dé cumplimiento al distanciamiento social mínimo requerido de 2 metros entre los servidores.

4.1.3 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 los elementos requeridos de higiene para la prevención del Covid-19, dando cobertura a nivel nacional.
3. Garantizar la higiene 2 veces al día de los puestos de trabajo, espacios de atención al usuario, espacios utilizados en horas de almuerzo (cafetería) y neveras y microondas de los servidores públicos y contratistas con el apoyo del personal de aseo, utilizando el material destinado para esto.
4. Garantizar el acceso abierto de las puertas de baños, oficinas y entrada principal.
5. Garantizar y supervisar que sean provistos al personal de aseo y vigilancia, los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de sus laborales, los cuales sean necesarios para la prevención del COVID-19.
6. Garantizar que el personal de vigilancia cumpla con las responsabilidades impartidas en el siguiente protocolo del Instituto (No 1.6)
7. Garantizar los elementos de desinfección (alcohol) para la limpieza de los espacios de comedores utilizados por los funcionarios.
8. Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
9. Señalizar los puntos de atención a la ciudadanía en cumplimiento a las instancias dispuestas por el gobierno teniendo un distanciamiento físico de 2 metros.
10. Requerir al contratista de las máquinas dispensadoras de comida aplicar las medidas preventivas requeridas en este protocolo.
11. Coordinar con el área de atención al ciudadano a nivel nacional, la provisión de gel antibacterial para la recepción de documentos, paquetes o encomiendas.



4.1.4 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.

4.1.5 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 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.

4.1.6 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.

4.1.7 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.



4.1.8 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.

4.1.9 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. Restringir el ingreso a las instalaciones del IGAC, del personal que no porte tapabocas.
6. Suministrar el gel antibacterial al personal que ingrese a las instalaciones del IGAC.

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

4.2.1 Áreas de Trabajo

1. Se realizará jornada de limpieza en las áreas de trabajo (computador, teclado, superficies alrededor y silla) en 2 jornadas, en la mañana antes de iniciar laborales y después del mediodía.
2. Se hará limpieza de los baños con elementos desinfectantes (alcohol o cloro) y abundante jabón que haga espuma para la mitigación del virus.
3. El biométrico y torniquetes permanecerán desactivados para todo el personal como medida preventiva para evitar el contacto.
4. En ascensor será desinfectado 2 veces al día con alcohol sin embargo se recomienda el uso permanente de las escaleras.
5. En caso de fuerza mayor se permitirá máximo el ingreso de 3 personas en el ascensor por cada uso del servicio.

4.2.2 Parqueadero

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



4.2.3 Entrada y Salida de Personal

1. Se suministrará alcohol en gel a todo el personal que ingrese y salga de las instalaciones del instituto.
2. Se exigirá al personal externo, portar como medida preventiva el tapabocas.
3. Se dispondrá de termómetros digitales infrarrojos, para la toma de temperatura del personal que ingresa y se retira.
4. Se dispondrá el ingreso de personal por la entrada principal y la salida por la Oficina de Difusión y Mercadeo en Sede Central.
5. 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.

4.2.3 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.

4.2.4 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. No podrá haber más de un servidor público o funcionario en cada mesa dispuesta para almorzar.
3. Entre cada mesa debe haber mínimo dos metros de distancia.
4. No se puede estar más de 30 minutos en cada mesa.
5. 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.
6. El personal de aseo tiene prohibido lavar los utensilios donde toman el almuerzo los servidores.
7. Queda terminantemente prohibido tomar el almuerzo en las oficinas o espacios de trabajo.

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 al 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 dos 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



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



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 y de las herramientas requeridas para la captura de información (Cámaras, receptores GNSS, computadores, cartografía).

Antes de cada comisión se debe validar los sitios a visitar y los posibles centros de salud, clínicas y hospitales donde le pueden suministrar atención en caso de ser requerido.

- **Actividades propias del trabajo de campo**

1. Los desplazamientos deben realizarse en un vehículo asignado por la entidad, los cuales deberán ser objeto de desinfección periódica.
2. 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.
3. Observación: Realice detalladamente el proceso de observación considerando las medidas de prevención.
4. Medición: Utilice preferiblemente medidores de distancia láser. Evite el contacto con superficies.
5. Gráficas y dibujos: Utilice su propio portapapeles.

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. Distanciamiento físico: Evite dar la mano, besos, abrazos y mantenga una distancia prudente mínima de dos metros.
5. Al salir, póngase la chaqueta suministrada por la entidad para el desarrollo de la actividad.
6. Recójase el cabello, absténgase de usar aretes, pulseras, o anillos.
7. Utilice la mascarilla, póngasela justo antes de salir de casa.
8. Evite tocar las superficies del inmueble objeto de estudio.



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.

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

ACTIVIDAD LABORAL	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"> ● Monogafas ● Bata manga larga antilfluidos ● Respirador N 95 o tapabocas ● Guantes de nitrilo manga larga
Personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Tapabocas
Personal de atención al público	<ul style="list-style-type: none"> ● Tapabocas y careta ● Monogafas ● Bata
Personal de Laboratorio Nacional de Suelos	<ul style="list-style-type: none"> ● Monogafas ● Bata ● Guantes de Nitrilo ● Respirador N95 o tapabocas
Brigada de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Monogafas ● Bata larga, manga larga ● Tapaboca Quirúrgico ● Guantes de Nitrilo ● 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, y la higiene de las manos debe realizarse antes de ponerse y después de quitarse los elementos de protección personal.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



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 preexistencias de enfermedades deberán permanecer en aislamiento preventivo y coordinar con el jefe inmediato las labores a desarrollar desde su casa.

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 únicamente 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: podrán 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
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.

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, 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 dos 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.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



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 dos 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.