00839

11 MAY 2020

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19. EN LA CAMARA DE REPRESENTANTES

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
Carrera 7 N° 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso
Carrera 8 N° 12 B - 42 Dir. Administrativa
Bogotá D.C. Colombia.

www.camara.gov.co
twitter@camaracolombia
Facebook: camaraderepresentantes
PBX: 3904050/5101/5102
Línea Gratuita: 018000122512

00839

11 MAY 2020

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

I. INTRODUCCIÓN

La Honorable Cámara de Representantes, en su facultad de velar por el cumplimiento de las normas y medidas para la seguridad y salud en el trabajo, en las diferentes áreas de la entidad, crea el siguiente protocolo para preservar la higiene y la salud en el ámbito laboral una vez inicien nuevamente las actividades presenciales, para la prevención contra el Coronavirus (COVID-19). Las medidas preventivas contenidas en este protocolo son de obligatorio cumplimiento para todas y cada una de las personas que asisten o concurren a las instalaciones de la Cámara de Representantes durante el periodo de emergencia sanitaria por el (COVID-19).

El desarrollo de este protocolo tiene como finalidad, brindarles a los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas de la Cámara de Representantes, lineamientos y medidas específicas que se deben seguir para el reintegro a sus actividades, así mismo, la implementación de los mecanismos de bioseguridad, para mitigar la prevención del Covid-19, así como el establecimiento de medidas de respuesta propuestas en el siguiente protocolo.

1. Criterios a tener encuentra en el desarrollo del protocolo:

   - Información general sobre COVID-19
   - Asignación de responsabilidades de la Cámara de Representantes, para la prevención y atención del COVID-19.
   - Medidas de acción a realizar para la prevención del COVID-19 dentro de la Cámara de Representantes.
   - Medidas y acciones específicas para la prevención de COVID-19 en la Cámara de Representantes.
   - Este protocolo se elabora acogiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y específicamente por los Ministerios de Salud y Protección Social y Ministerio del Trabajo, con el propósito de articular esfuerzos y mantener un esquema de comunicación efectivo con los funcionarios de la Cámara de Representantes.
   - El presente documento establece procedimientos básicos para la prevención y atención de la enfermedad, sin excluir la aplicación de otras medidas por parte de la entidad.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

II. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo del presente protocolo tiene como finalidad establecer medidas preventivas, detección temprana y acciones de control, para generar una respuesta sanitaria integral y orientada a la atención, protección y seguridad de los funcionarios de la Cámara de Representantes.

Después de la notificación expuesta por profesionales de la salud procedentes de la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, confirmando la aparición de múltiples casos de neumonía atípica de origen desconocido, como resultado de un nuevo tipo de coronavirus, éste se ha expandido a gran velocidad por todo el mundo hasta el punto de ser declarado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una pandemia.

Siguiendo las normas internacionales previamente establecidas por la OMS y las normas nacionales establecidas por del Ministerio de Salud y Protección Social, se busca mitigar el riesgo de contagios, con las diferentes actividades de promoción y prevención que se contemplará en el siguiente protocolo.

III. OBJETIVO

Orientar a los funcionarios de la Cámara de Representantes, sobre las normas de salud y de bioseguridad a implementar, para el reintegro de las actividades laborales presenciales en la entidad.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Poner en conocimiento a los funcionarios de la Cámara de Representantes las acciones que se van a realizar para el reintegro seguro de las actividades laborales presenciales.
- Dar a conocer de forma clara y concisa a los funcionarios de la Cámara de Representantes las normas de salud y bioseguridad a seguir dentro de la entidad para la realización de las actividades laborales presenciales.
- Concienciar a los funcionarios de la Cámara de Representantes en la importancia del cuidado y buen aprovechamiento de los recursos suministrados para la prevención ante el covid-19 en el reintegro de las actividades laborales de forma presencial en la entidad.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

IV. ALCANCE

El presente protocolo está dirigido a la totalidad de los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas de la Cámara de Representantes, así como para el personal de la Policía Nacional y las FFMM, para establecer las normas de salud y bioseguridad a seguir durante el reintegro de las actividades laborales presenciales.

V. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Reglamento Sanitarito Internacional – RSI 2005
- Ley 09 de 1979 "Por la cual se dictan medidas sanitarias" Título III Salud Ocupacional.
- Resolución 2400 de 1979 "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo". Título V De la ropa de trabajo equipos y elementos de protección personal; artículos.
- Resolución 1016 de 1989 "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país". Numeral 12 del Artículo 11. • Decreto 1601 de 1984
- Resolución 4445 de 1996 "Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares." Artículo 35 Numeral 3.
- Decreto 3518 de 2006, compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Decreto 1443 de 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Artículos 24 y 25.
- Resolución 3100 de 2019 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
- Resolución 666 del 2020 Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID – 19.

VI. DEFINICIONES

Aislamiento: Separación de una persona del resto de la sociedad y todo lo que en ella se encuentra, para prevenir la propagación de una enfermedad o infección.
Antisepsia: Prevención de enfermedades infecciosas por destrucción de los gérmenes que las producen. Utilizando métodos o procedimientos de esterilización y desinfección para evitar que los gérmenes infecten personas, cosas o lugares.
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 dichas medidas no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfección de bajo nivel: procedimiento mediante el cual se tiene efecto sobre las bacterias en forma vegetativa, levaduras y virus de tamaño medio, pero sin acción sobre el bacilo de la tuberculosis.

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.

Material Contaminado. Objetos inanimados que transportan microorganismos patógenos y por lo tanto pueden servir como fuente de infección.
Microorganismo: Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

Minimización: Es la racionalización y optimización de los procesos, procedimientos y actividades que permiten la reducción de los residuos generados y sus efectos, en el mismo lugar donde se producen.

Normas de bioseguridad: Medidas y protocolos que se implementan para disminuir riesgos de transmisión de microorganismos de fuentes reconocidas o no reconocidas y que forman parte del programa de salud y seguridad en el trabajo.
Limpieza: Acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos
Precaución en salud: Es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.

Prestadores de Servicios de Salud: Se consideran como tales, las instituciones prestadoras de servicios de salud- IPS, los profesionales independientes de salud, las entidades con objeto social diferente y el transporte especial de pacientes.

Prevención: Medidas o disposiciones que se toman de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa o perjudicial para la salud o el medio ambiente.

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. Desechos con propiedades intrínsecas (físicas o químicas) que ponen en riesgo la salud de las personas o que pueden causar un daño al medio ambiente.

VII. MARCO CONCEPTUAL

1. ¿Qué es el COVID-19?

El coronavirus es un virus de RNA envuelto, el cual se distribuye ampliamente entre humanos, otros mamíferos y aves. Es una enfermedad producida por el SARS CoV-2, y puede llegar a causar enfermedades respiratorias, entéricas, hepáticas y neurológicas.

2. Síntomas del Coronavirus (COVID-19) Similares a los de una gripa.

- Fiebre.
- Fatiga.
- Tos seca.
- Dolor de cabeza y garganta.
- Dificultad para respirar.

3. ¿Cómo se transmite el virus?

- Por contacto con una persona que sea portadora del virus.
- Recepción de microgotículas que expele una persona portadora al toser o estornudar.
- Manipulación de ojos, boca o nariz después de tener contacto con superficies contaminadas con el virus.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

VIII. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES EN EL PRESENTE PROTOCOLO

1. MESA DIRECTIVA Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Conocer y apoyar el desarrollo del protocolo en salud y bioseguridad para el reintegro de actividades presenciales en la Cámara de Representantes.

2. DIVISIÓN DE PERSONAL

Liderar las relaciones laborales y velar por el bienestar de todos los Honorables Representantes, funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Cámara de Representantes. Adicionalmente, tiene la responsabilidad de preparar proyectos de actos administrativos, instructivos, guías, planes, estrategias, campañas de sensibilización y en general todos los documentos, orientados a mitigar riesgos y evitar la propagación y contagio de *COVID-19*, en un trabajo conjunto con la Sección de Bienestar y Urgencias Médicas y con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se asignan las siguientes obligaciones:

1. Notificar a los jefes de división, jefes de oficina, coordinadores y servidores públicos, el presente protocolo y velar por su estricto cumplimiento.
2. Notificar a los jefes de división, jefes de oficina y coordinadores, los horarios estipulados para el cumplimiento presencial de actividades laborales, indicando además las posibilidades de flexibilización como medida transitoria, quienes, de acuerdo a la necesidad de cada oficina serán los encargados de organizar con sus funcionarios dichos horarios, reportando a la División de Personal el listado de cuales cumplirá cada uno de ellos.

3. SECCION DE BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS

Coordinar los procesos de atención a pacientes por síntomas o signos de COVID-19, liderar al personal médico y ser garante del cumplimiento del protocolo de Bioseguridad.

Se asignan las siguientes obligaciones:

1. Será la oficina responsable de la atención de los casos de pacientes con síntomas o signos sospechosos de COVID-19, así como de pacientes con otro tipo de sintomatología.
2. Apoyar los procesos de medición de temperatura de los Honorables Representantes al ingreso de las instalaciones de la Cámara de Representantes y al ingreso del salón elíptico cuando se realice la sesión plenaria.
3. Apoyar los procesos de medición de temperatura de los funcionarios, al ingreso a las instalaciones de la Cámara de Representantes.

4. Coordinar y liderar la atención médica de Honorables Representantes y funcionarios cuando se requiera.
5. Apoyar los demás procesos estipulados en el presente protocolo.

4. OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Mantener actualizado el protocolo en salud y bioseguridad para el reintegro de actividades presenciales en la Cámara de Representantes, este puede presentar variaciones conforme a la normatividad que decrete el Ministerio de Salud.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades de los diferentes subprogramas.
3. Divulgar, comprender, cumplir y apoyar la implementación de este protocolo.
4. Asesorar a la Dirección Administrativa en la normatividad, directivas, documentos, métodos y demás acciones emitidas por el Gobierno Nacional, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y Alcaldía Mayor de Bogotá, con relación a la pandemia *CORONAVIRUS.*
5. Permanecer informados de la evolución del COVID-19 en el país, incluyendo, el número de casos confirmados y casos sospechosos, las áreas donde se ha confirmado presencia del virus, así como el seguimiento a las estadísticas oficiales, brindadas por el ministerio de salud.
6. Verificar si existe contagio en alguno de los funcionarios de la Cámara de Representantes para hacer el reporte y seguimiento oportuno.
7. Conocer y utilizar de manera responsable las líneas de atención telefónica, al tener conocimiento de posibles casos de COVID-19 en la entidad.
8. Verificar que los recursos suministrados para cuidado de la salud a los funcionarios de la Cámara de Representantes sean utilizados de la forma adecuada.
9. Adelantar el proceso de inducción y reinducción de los Honorables Representantes, funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Cámara de Representantes, en donde se incluyan los aspectos generales del presente protocolo.
10. Generar los reportes y llevar las estadísticas de programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos asociados a *COVID-19.*
11. Garantizar y vigilar la entrega de elementos de bioseguridad y protección del personal que deba permanecer y/o asistir a las instalaciones de la Cámara de Representantes, conforme lo establecido por el Ministerio de Salud.
12. Caracterizar la población de alto riesgo y garantizar que se acojan a las opciones de trabajo alternativo que acá se contemplan.
13. Apoyar los procedimientos y llevar registros de la medición de temperatura y tensión a los Honorables Representantes, funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Cámara de Representantes, que se deban presentar o adelanten labores desde las instalaciones de la entidad.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

6. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) Y BRIGADA DE EMERGENCIAS

1. Conocer el protocolo en salud y bioseguridad para el reintegro de actividades presenciales en la Honorable Cámara de Representantes.
2. Vincularse a las actividades derivadas del presente protocolo.
3. Apoyar y divulgar las actividades del presente protocolo.
4. Permanecer activo todo el tiempo, estar pendiente de las medidas a seguir y los avances en la implementación del protocolo todas las veces que sea necesario y llevar un control de salud de los trabajadores de la entidad.
5. Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo para el frecuente lavado de manos de los trabajadores.
6. Supervisar que el personal de aseo de la entidad, haga trabajo de limpieza constante de todas las áreas comunes y tránsito de trabajadores y que utilicen los productos de limpieza de forma adecuada.
7. Verificar según las medidas indicadas en este protocolo, la utilización de mascarillas, guantes u otros equipos de protección personal.
8. Capacitar a los funcionarios sobre el uso correcto de los elementos de protección personal.
9. Evitar generar pánico o comentarios referentes al covid-19 que desencadenen estrés en los funcionarios.
10. Coordinar con la Policía Nacional, quien presta la seguridad en las instalaciones del Congreso, las decisiones respecto de las restricciones de acceso a las instalaciones de la Cámara de Representantes.

7. OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

Esta dependencia garantizará la utilización de herramientas tecnológicas, para la difusión digital del Protocolo de Bioseguridad, así como la implementación de medios tecnológicos que garanticen la ejecución de actividades laborales bajo la modalidad no presencial de trabajo en casa.

Se asignan las siguientes responsabilidades:

1. Promover el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS) y estrategias digitales tales como mailing, píldoras informativas, reuniones virtuales a través de la herramienta HANGOUTS MEET, entre otros, para de esta forma garantizar la posibilidad de seguir realizando el trabajo en casa y contribuir a la disminución del riesgo de contagio de COVID-19 en la entidad.

2. Garantizar el soporte técnico de componentes y herramientas tecnológicas, que resulten necesarias para la ejecución de trabajo en casa

8. DIVISION DE SERVICIOS Y SECCION SUMINISTROS

Se asignan las siguientes obligaciones:

1. Garantizar las actividades de limpieza y desinfección de las dependencias de la Cámara de Representantes.
2. Supervisar al contratista de servicios de aseo, para velar por el cumplimiento de las medidas de mitigación y prevención de contagio de *COVID-19*, con relación a los procesos de limpieza y desinfección de las dependencias.
3. Supervisar diariamente que el personal de aseo realice una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo, antes del inicio de cada jornada y en la rotación de horarios o turnos de trabajo, dispuestos en el presente protocolo.
4. Realizar los ajustes a los protocolos de limpieza y desinfección según los lineamientos que vayan documentando los entes de salud y conforme al protocolo de bioseguridad adoptado por la corporación.
5. Exigir al contratista de servicios de aseo que su personal esté dotado de los elementos de protección requeridos para el control de riesgo biológico de *COVID-19*.
6. Promover el permanente lavado de manos de todo el personal de servicios de aseo y cafetería.
7. Supervisar la adecuada manipulación y proceso de sanitización de insumos utilizados para la preparación de bebidas y utilizar para su dispensa elementos de un solo uso.
8. Instalación y provisión de gel antibacterial, alcohol, jabón desinfectante y toallas de papel desechables, en zonas de alta concurrencia y baños de la Cámara de Representantes.
9. Dotación de puntos ecológicos y canecas de disposición de residuos biológicos y/o peligrosos, debidamente identificados, en las dependencias y zonas de alta concurrencia de la Cámara de Representantes.
10. Implementar acciones para la adecuada ventilación de espacios y propender por la no manipulación de puertas, ventanas y demás mobiliarios de las áreas de trabajo.
11. Adelantar las jornadas de desinfección de las instalaciones de la Corporación, informando con la debida antelación para disponer de las mismas.

9. OTRAS DEPENDENCIAS

A todas la demás dependencias, oficinas y coordinaciones, a las que no se fijan obligaciones específicas a través del Protocolo de Bioseguridad, se asignará el cumplimiento general de los siguientes compromisos:

1. Dar cumplimiento estricto al Protocolo de Bioseguridad.

2. Impartir las instrucciones necesarias a sus colaboradores, para que acaten las disposiciones fijadas por la Cámara de Representantes, en virtud de garantizar el efectivo retorno inteligente.
3. Promover entre sus colaboradores medidas y estrategias tendientes al autocuidado y a la mitigación de riesgos y prevención del *COVID-19*.
4. Promover entre sus colaboradores el uso obligatorio de elementos de protección personal.
5. Caracterizar las áreas de mayor impacto, vulnerabilidad y exposición de posibles contagios de la propagación de *COVID-19*.
6. Llevar registros diarios y fehacientes de los planes de trabajo y asignaciones a los servidores públicos que desarrollan sus actividades laborales a través de las modalidades transitorias de trabajo en casa
7. Acatar las instrucciones impartidas por el señor Presidente, Secretario General y la Directora Administrativa con el propósito de limitar totalmente, las visitas e ingreso de personal ajeno a Cámara de Representantes, especialmente niños, adultos mayores, población de alto riesgo, vendedores, promotores ETC.
8. Conocer el protocolo en salud y bioseguridad para el reintegro de actividades presenciales en la Cámara de Representantes.
9. Cumplir con todas las actividades establecidas en el protocolo en salud y bioseguridad para el reintegro de actividades presenciales en la Cámara de Representantes.
10. Reportar de forma oportuna a la oficina de seguridad y salud en el trabajo (Ext.3767), la presencia de funcionarios con síntomas que estén relacionados con los característicos del covid-19.

IX. INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

1. Previo al retorno a las actividades presenciales, todos los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas, deberán diligenciar la encuesta de condiciones de salud en la que proporcione información exacta y veraz sobre su estado de salud actual, limitaciones o incapacidades generados por problemas de salud personales, exposiciones a situaciones de alto riesgo a fin de recolectar información directamente de la población que le permita al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y cuerpo médico de la entidad conocer más detalladamente, los problemas de salud, las conductas relacionadas y monitorizar preventivamente a la población. Esta encuesta será enviada a través del correo electrónico institucional y tendrá como el objetivo el de actualizar la información médica de todos los funcionarios y la de identificar la población en riesgo, (Con patologías de base controladas con tratamiento y no controladas de Hipertensión arterial, Insuficiencia cardiaca, Asma, Epoc, Tuberculosis, Artritis, Diabetes, Insuficiencia renal crónica, Hepatitis C, Cáncer, VIH).

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

2. Honorables Representantes, funcionarios y contratistas mayores de 60 años, con enfermedades crónicas enmarcadas por el Ministerio de Salud como alto riesgo y mujeres en estado de embarazo o lactancia, deberán seguir realizando sus labores mediante el trabajo en casa.
   2.1. Es importante tener en cuenta que los Honorables Representantes mayores de 60 años o que presenten alguna sintomatología relacionada al COVID-19, o alguna otra condición médica debidamente certificada estarán excusados por las Mesas Directivas para no asistir al recinto, podrán hacerlo virtualmente a través de la herramienta GSuite. Es importante precisar, que las certificaciones y excusas médicas deben allegarse vía e-mail a la Mesa Directiva (Plenaria o Comisión) con antelación a la citación, para el debido control de asistencia.
   2.2. Si algún Honorable Representante mayor de 60 años o que presente condición médica (NO relacionada con COVID-19) decide asistir de manera presencial, será bajo su responsabilidad.
3. Los funcionarios de planta cuando sus funciones así lo permitan, deberán continuar con el trabajo en casa.
4. Hasta nueva orden, todos los funcionarios de UTL sin excepción, deberán continuar desarrollando sus actividades y funciones con trabajo en casa, bajo las instrucciones de sus respectivos Representantes.
   4.1. Para garantizar la continuidad de los procesos de las oficinas de UTL, el área de correspondencia continuará trabajando como lo viene haciendo, recibe la información radicada a cada Honorable Representante, escanea y envía a los correos institucionales.
   4.2. Con el fin de minimizar el contacto entre funcionarios, la radicación de documentos o solicitudes internas, seguirá realizándose a través de los correos institucionales.
5. Los Honorables Representantes, funcionarios, contratistas y miembros de la Policía Nacional del Congreso y FFMM enlace Congreso, deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C y realizar el respectivo reporte a la EPS, a la oficina de seguridad y salud en el trabajo (ext. 3767) y a su jefe inmediato.
6. Se controlará el ingreso a las instalaciones de la Cámara de Representantes a través de la medición de temperatura, la persona que presente cuadro sugestivo de fiebre igual o mayor a 38°C o síntomas de gripa, **NO PODRÁ INGRESAR**. *Ver anexo 1 flujograma de atención por síntomas o signos sugestivos de COVID – 19.*

   6.1. Todos los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas (sin excepción) al momento de ingreso a las instalaciones, deben diligenciar la planilla de seguridad, en donde indicarán los datos personales y temperatura registrada al momento de ingreso.

   6.1. A los Honorables Representantes y funcionarios que hagan su ingreso por el parqueadero del Sótano, se les hará la medición de temperatura en los vehículos antes de ingresar al parqueadero. ***(Por ningún motivo los conductores o***

esquemas de seguridad deben permanecer en el parqueadero, todos deben estar en la oficina de cada Honorable Representante).

6.2. Toda persona que salga y vuelva a ingresar a las instalaciones, debe realizar nuevamente el proceso de control de temperatura.

6.3. Sugerimos a los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas llevar su propio esfero para el diligenciamiento de la planilla.

6.4. En cada punto de ingreso se contará con gel antibacterial y alcohol para realizar la desinfección de las manos antes de ingresar.

6.5. Solicitamos respetar las medidas de distanciamiento, los puntos de ingreso y de mayor concurrencia estarán debidamente demarcados.

6.6. Para realizar un mayor control, la puerta de ingreso ubicada en el costado sur-oriental del Capitolio Nacional (reja junto al edificio nuevo y Casa de Nariño) permanecerá cerrada.

6.7. Se realizarán controles de medición de temperatura aleatorios en las oficinas, en diferentes horarios durante la jornada laboral.

7. El uso de tapabocas como elemento de protección personal, deberá ser ininterrumpido durante la permanencia en las instalaciones de la Cámara de Representantes, ninguna persona podrá ingresar a las instalaciones de la entidad si no porta correctamente este elemento de protección. Se contará con canecas exclusivas para la disposición final de estos elementos.

8. Toda persona antes de iniciar sus labores debe realizar el lavado de manos y repetir esta acción cada tres (3) horas.

9. **NO** se permitirá el ingreso de visitantes (sin excepción) y permanecerá bloqueado el sistema de agendamiento de visitas hasta nueva orden.

10. Será suspendido el control de ingreso por huella, todos los Honorables Representantes y funcionarios deberán ingresar con sus credenciales y los contratistas que no tengan credencial deben presentar copia de su contrato vigente para que los miembros de la policía autoricen su ingreso.

11. La utilización de ascensores en todos los centros de trabajo será exclusiva para personas con discapacidad o aquellos a los que su condición física les impida subir escaleras. Para garantizar el debido distanciamiento en el ascensor, este no podrá superar los tres ocupantes.

12. En todas las oficinas (Incluyendo las de los Honorables Representantes) se debe garantizar el distanciamiento mínimo de dos metros (2mts.) entre los funcionarios, establecida por el Ministerio de Salud. Cada jefe de oficina será responsable del cumplimiento de esta directriz que es de vital importancia para el control de la pandemia.

13. Continúa la prohibición transitoria de tener contacto físico o personal *(saludo de manos, abrazos, besos, caricias, demostraciones físicas de afecto y amistad)*, dentro de las instalaciones de la Cámara de Representantes.

14. Toda persona que permanezca dentro de las instalaciones de la Cámara de Representantes deberá respetar el distanciamiento social, en un margen de dos (2) metros entre personas, en lugares de alto

tráfico esta distancia estará demarcada en el piso con cinta de seguridad. (entradas edificio nuevo del Congreso, edificio administrativo, Capitolio Nacional, correspondencia, túnel del Congreso y ascensores).

15. Se solicita evitar compartir útiles y elementos de oficina entre funcionarios.

16. Continúan suspendidos todos los eventos de bienestar, capacitación, protocolo, condecoraciones y demás que impliquen la presencialidad de los participantes, se seguirán desarrollando los eventos que permita la virtualidad (capacitaciones, entrenamientos, etc.). De la misma manera se solicita a todos los funcionarios abstenerse de realizar pequeñas reuniones sociales tipo celebraciones de cumpleaños, etc.
17. El consultorio odontológico prestará servicio exclusivamente para atención de urgencias de los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas de la entidad.
18. El Centro de Acondicionamiento Físico de la entidad, permanecerá cerrado hasta que el Gobierno Nacional disponga un protocolo de Bioseguridad para su reapertura.
19. Se prohíben las reuniones de más de 50 personas al interior de los recintos de la entidad, se recomienda la utilización de la herramienta GSuite para tal fin.
    - 19.1. Si por alguna situación específica, se requiere del trabajo grupal, los funcionarios tendrán que trabajar en equipos pequeños, de no más de 10 personas y teniendo en cuenta que el distanciamiento entre estas debe ser de 2 metros.
    - 19.2. Se solicita a los jefes de oficina abstenerse en lo posible de realizar reuniones presenciales en donde no se cumpla el protocolo de distanciamiento de mínimo 2mts. Se recomienda la utilización de la herramienta GSuite para tal fin.
    - 19.3. Solo se permitirá el uso de los salones (Elíptico, Boyacá, Luis Carlos Galán y salones de comisiones) para desarrollar las actividades misionales del legislativo. (Cumpliendo con el límite máximo de 50 personas y el distanciamiento establecido entre personas de 2mts.).
20. El personal médico de la Honorable Cámara de Representantes, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el personal de ambulancia y los miembros de la Brigada de Emergencias de la entidad, velarán porque las disposiciones contenidas en este protocolo de bioseguridad se cumplan y NO tendrán restricción de ingreso a ninguno de los salones de la entidad cuando sea necesario su apoyo para la atención de alguna situación.
21. Los posibles casos de personas con síntomas de COVID-19 que se presenten al interior de la entidad, deben reportarse vía telefónica al Consultorio Médico y a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ext. 3767) y se activará alerta para manejo interno institucional *(Ver anexo flujograma de atención por síntomas o signos sugestivos a COVID – 19).*
    - 21.1. La atención de estos casos sospechosos de COVID-19 serán atendidos exclusivamente por nuestro personal médico. Solicitamos a cualquier otro

funcionario, miembro de Brigadas de Emergencia o miembro de la policía, abstenerse de prestar atención a estos casos, deben proceder a reportarlo a través de la extensión **3767,** el personal médico definirá el paso a seguir.

22. Se recomienda a todos los funcionarios permanecer hidratados, la Cámara de Representantes seguirá garantizando el suficiente suministro de agua.
23. Se sugiere reducir al máximo la utilización de aires acondicionados, se recomienda en cambio, mantener ventiladas las oficinas (puertas y ventanas abiertas) para evitar que el virus COVID-19 se conserve en el ambiente o en superficies.
24. El banco BBVA (Oficina Congreso) y la oficina de la Caja de Compensación Familiar Cafam (Sede Congreso) deben establecer protocolos de Bioseguridad para la atención al público.
    - 24.1. Dentro del protocolo del Banco BBVA debe establecer las medidas para el uso de los cajeros automáticos.
    - 24.2. La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cámara de Representantes garantizará la implementación y cumplimiento de estas medidas.
25. Se solicita a todos los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas de la Cámara de Representantes descargar en sus equipos móviles la aplicación **"CoronApp"** y hacer el debido registro, de acuerdo a lo establecido por el Gobierno Nacional.

X. PLENARIAS Y SESIONES DE COMISIONES DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

1. Los funcionarios que prestan sus servicios y/o actividades relacionadas con el debido desarrollo y cumplimiento misional de la plenaria o de las sesiones de comisión, serán debidamente autorizados y acreditados para su ingreso al Salón Elíptico por el Señor Presidente o por el Señor Secretario General o al Salón de Sesiones de Comisión por la respectiva mesa directiva.
2. El personal médico de la entidad se encargará de tomar la temperatura a los Honorables Representantes y funcionarios antes de su ingreso al Salón Elíptico, previo al inicio de cada plenaria.
3. Todos los Honorables Representantes y funcionarios deberán hacer uso del tapabocas en todo momento.
4. En las puertas de ingreso del Salón Elíptico, solo podrán estar dos (2) policías y un (1) funcionario (autorizados por el señor Presidente o por el señor Secretario General) ejerciendo las labores de control de ingreso.
5. A los recintos de la plenaria y de las comisiones de la Cámara de Representantes y los salones de apoyo, solo ingresarán un máximo de 50 personas entre Honorables Representantes, funcionarios encargados para el correcto desarrollo de la labor misional de las sesiones, invitados del Gobierno Nacional y personal de aseo y cafetería, siempre

y cuando se conserve el distanciamiento establecido por el Gobierno Nacional de 2mts. entre cada persona. *Lo anterior conforme al decreto 420 de 2020 y a la Resolución 666 de 2020.*

6. No se permitirá el ingreso ni la permanencia de asesores y funcionarios en los salones de apoyo del Salón Elíptico y de las Comisiones.
7. En el salón elíptico y en las comisiones, solo se habilitarán las curules necesarias que cumplan con las medidas de distanciamiento social 2mts. entre cada una.
8. Las comisiones con mayor número de Representantes y que no puedan garantizar el distanciamiento mínimo 2mts. entre personas, deberán coordinar la logística y disponibilidad con la Secretaría General para sesionar en el salón elíptico y salón Boyacá. En los casos en los que no se cuente con la disponibilidad, se deberán realizar sesiones mixtas, apoyados en la herramienta tecnológica GSuite.
9. Los secretarios de cada comisión que sesione en los salones Elíptico o Boyacá, deberán informar con antelación los horarios y el personal autorizado para ingresar a dichos salones, a la Secretaría General.
10. Solicitamos a los Honorables Representantes que el traslado desde sus oficinas al Capitolio Nacional (Salón Elíptico o Salón Boyacá), se realice sin compañía de asesores o escoltas. La policía nacional será la encargada de la seguridad dentro de las instalaciones de la Cámara de Representantes.
11. Se prohíbe la permanencia de los esquemas de seguridad fuera del recinto de las plenarias y comisiones, así como en escaleras, pasillos y parqueaderos, todos ellos deben permanecer en la oficina de cada uno de los Honorables Representantes, guardando el protocolo de distanciamiento de 2mts. con los demás funcionarios que se encuentren; Se recomienda comunicación constante con su protegido para la coordinación logística de seguridad. Se solicita el apoyo de los Honorables Representantes a la Cámara y la policía nacional para el cumplimiento de esta medida.
12. La prensa seguirá las transmisiones por los canales autorizados por la Cámara de Representantes (Canal Congreso, YouTube, Página Web), para lo cual la oficina de prensa y comunicaciones se encargará de enviar todo el material audiovisual y escrito a los medios de comunicación, ya que no es posible su presencia en las instalaciones de la Cámara de Representantes.
13. En caso de ser citado algún miembro del gobierno nacional, por la Plenaria o por alguna Comisión, este deberá ingresar con sólo un (1) asesor a las instalaciones de la Cámara de Representantes, con su respectiva identificación y previa autorización del Señor Presidente o el Señor Secretario General de la entidad.

14. La policía nacional apoyará al personal encargado, para hacer el estricto y ordenado ingreso al recinto de comisiones y plenarias.
15. Se prohíbe el ingreso a los salones de sesiones, de funcionarios y contratistas que dentro de sus funciones y/o actividades, no estén relacionadas con el estricto funcionamiento y desarrollo de las sesiones o de la prevención y promoción para mitigar el contagio por COVID-19.

El incumplimiento o desacato de las anteriores recomendaciones, pueden generar solicitud de apertura de proceso disciplinario.

XI. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA CAMARA DE REPRESENTANTES.

1. De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, se entregarán tapabocas convencionales para todos los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas de la Cámara de Representantes una vez se establezca el reintegro a sus labores y durante un tiempo inicial de tres (3) meses, la ampliación de esta medida será evaluada oportunamente de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional.

   1.1. No obstante, esta medida no restringe el uso voluntario de otros dispositivos de protección individual que tanto funcionarios como congresistas quieran disponer por su cuenta para aumentar la barrera de protección.
2. Los tapabocas N95, caretas, guantes y batas de bioseguridad serán dotación exclusiva para el personal médico de acuerdo a la tabla de recomendaciones de EPP del Ministerio de Salud.
3. Se dispondrán dispensadores de gel antibacterial y alcohol en lugares de alto tráfico de personas y salones de reuniones.
4. Todos los baños contarán con suficiente jabón y toallas de papel, tal como lo establece el Ministerio de Salud.
5. Los guantes de látex y nitrilo, son exclusivamente para uso del personal de salud, servicios de aseo o personal que manipule elementos como residuos y/o peligrosos, así como para el personal de archivo. Para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas de papel, debido a que los guantes generan una falsa sensación de seguridad. ***Esto conforme al Decreto 666 de 2020 del Ministerio de Salud.***
6. Los EPP no desechables (Tapabocas de tela) deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca. Se recuerda que son de uso personal.
7. Ningún trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de su trabajo (Caretas, mascarillas de seguridad, etc.).

8. Los elementos de protección personal se distribuyen a los funcionarios de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, los cuales deben ser utilizados de forma responsable y consciente.
9. La ARL continuará el proceso de asesoría, capacitaciones virtuales, en temas de promoción y prevención como: correcto lavado de manos, correcto uso del tapabocas, autocuidado, prevención de caídas al mismo nivel, pausas activas, hábitos y estilos de vida saludable, disminución o eliminación del consumo de tabaco, etc.
10. Se sugiere la utilización de pañuelos desechables en caso de toser o estornudar. Una vez utilizado el pañuelo será desechado en la caneca destinada para tal fin, en los momentos que no tengan papel a mano, se sugiere toser o estornudar en el ángulo del antebrazo.
11. El comité de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) se reunirá cada 30 días como lo establece la norma y realizará reuniones extraordinarias cuando así se considere conveniente para evaluar situaciones específicas.

XII. INSTRUCCIONES DE USO DEL TAPABOCAS

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Ajuste el tapabocas, si tiene elástico, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
3. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
4. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
5. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional. La colocación de la parte impermeable para adentro puede dificultar la respiración del trabajador 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.
6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
7. Si es tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. El tapabocas convencional se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de estas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.

11. Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y depósitelo en una de las canecas dispuestas para tal fin.
12. No reutilice el tapabocas (convencional).
13. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice el lavado de manos con agua y jabón.
14. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas sellada, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar o dañar.
15. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios, equipos, entre otros). Por el riesgo de contaminarse.

El uso correcto del tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante es el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso, se dispondrán canecas exclusivas para depositar estos elementos.

XIII. Técnica del lavado de manos.

1. El lavado de manos sigue siendo la manera más eficaz para prevenir el contagio, cada tres (3) horas se debe repetir esta acción, tanto los funcionarios que estén trabajando de manera presencial, como los que se encuentren en trabajo en casa.
2. El lavado de manos con agua y jabón, debe realizarse después de haber tenido contacto con superficies que hayan podido estar contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte) después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar el tapabocas o antes de tocarse la cara.
3. La higiene de manos con alcohol glicerinado o gel antibacterial, debe realizarse siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias. De lo contrario debe proceder al lavado de manos.
4. Para un correcto lavado de manos siga estos pasos:

4.1. Humedezca sus manos con agua.

4.2. Aplique suficiente jabón.

4.3. Frote vigorosamente palma con palma, palma con dorso, entre los dedos y cambie de mano.

4.4. Frote uñas con palma e intercambie.

4.5. Enjuague las manos con abundante agua.

4.6. Seque cuidadosamente con toallas de papel.

4.7. Use la toalla para cerrar la llave.

XIV. USO DE ESPACIOS Y CAFETERIAS DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES.

1. Hasta nueva orden se prohíbe la venta y distribución de todo tipo de alimentos en las diferentes cafeterías y dentro de las instalaciones de la Cámara de Representantes, sugerimos a todos los Honorables Representantes, funcionarios y contratistas, llevar sus alimentos (frutas, verduras, otros, desde sus casas).
2. Se recomienda que cada persona lleve su botella o botilito para el agua. En todo caso se prohíbe el uso de vasos o tazas de vidrio.
3. Se prohíbe el ingreso de personas ajenas a las cafeterías de la entidad, solo el personal a cargo podrá ingresar con el debido uso de tapabocas, cofias y en estricto cumplimiento del protocolo de bioseguridad podrá ofrecer el café.
4. La empresa contratista de servicios de aseo y cafetería, debe garantizar que el personal de cafetería sea exclusivo para cafetería y el de aseo exclusivo para aseo. No pueden rotar en la realización de estas actividades.
5. No podrán prestar el servicio de atención de la cafetería aquellas personas que estando dentro de las instalaciones puedan llegar a presentar síntomas sugestivos de cuadros gripales.
6. Cada jefatura de oficina debe establecer turnos y horarios flexibles de alimentación con el fin de evitar aglomeraciones.
7. Los funcionarios deben cumplir con el distanciamiento establecido de 2mts. entre cada persona durante la jornada de almuerzo.
8. Se recuerda que antes de manipular los hornos microondas se debe limpiar el panel de control con un paño húmedo con alcohol.
9. Antes de tomar los alimentos, es necesario realizar el siguiente protocolo:
    - 9.1. Lavar las manos con agua, jabón y secar con toallas de papel.
    - 9.2. Retirar el tapabocas
    - 9.3. Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
    - 9.4. Disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores de 2 metros a la hora de la alimentación (entre cada turno el personal de aseo realizará los procesos de desinfección).
    - 9.5. Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar de nuevo el tapabocas para retomar las labores.
    - 9.6. No se deben compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

XV. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

1. Se implementarán diferentes turnos de entrada y salida a lo largo de la jornada laboral, con el fin de evitar aglomeraciones de los trabajadores en el ingreso a las instalaciones,
2. Los jefes de división, jefes de oficina y coordinadores podrán cuando lo consideren conveniente, adoptar la dualidad y/o coexistencia entre las modalidades de trabajo (presencial, turnos y trabajo en casa) y horarios estimados, a fin de limitar la circulación y garantizar la descongestión de las instalaciones, oficinas y áreas de trabajo.
3. Los jefes de división, jefes de oficina y coordinadores deben garantizar que los funcionarios que, de acuerdo a sus funciones, puedan continuar en trabajo en casa sigan cumpliendo sus labores bajo esa modalidad.
4. Los jefes de división, jefes de oficina y coordinadores, de acuerdo a la necesidad de cada oficina serán los encargados de organizar con sus funcionarios los horarios, teniendo en cuenta los que sugiere el presente protocolo.

    4.1. Los horarios adoptados deben ser reportados a la División de Personal, indicando además las posibilidades de flexibilización como medida transitoria.

5. Los horarios sugeridos para el cumplimiento presencial de actividades laborales son los siguientes:

    5.1. **Horario de trabajo No. 1.** Dentro de este horario se autorizará el ingreso de colaboradores de la Cámara de Representantes, indistinta su forma de vinculación, entre las 6:00 a.m. y las 3:00 p.m., con una hora de almuerzo dispuesta entre las 11:30 a.m. y las 12:30 p.m.

    5.2. **Horario de trabajo No. 2.** Dentro de este horario se autorizará el ingreso de colaboradores de la Cámara de Representantes, indistinta su forma de vinculación, de lunes a viernes entre las 9:00 a.m. y las 6:00 p.m., con una hora de almuerzo dispuesta entre la 1:30 p.m. y las 2:30 p.m.

    5.3. **Horario de trabajo No. 3.** Dentro de este horario se autorizará el ingreso de colaboradores de la Cámara de Representantes, indistinta su forma de vinculación, de lunes a viernes entre las 11:00 a.m. y las 8:00 p.m., con una hora de almuerzo dispuesta entre las 3:30 p.m. y las 4:30 p.m.

6. Será responsabilidad de cada jefatura, fijar condiciones de equidad entre los colaboradores y realizar la rotación igualitaria de los horarios de trabajo adoptados, a fin de promover un entorno de imparcialidad y buen clima laboral.

7. Los jefes de división, jefes de oficina y coordinadores deberán realizar las siguientes actividades de seguimiento y control:

7.1. Consolidar las bases de datos sus funcionarios, con relación a la mediación y horario de trabajo autorizado y el domicilio donde se encuentra desarrollando sus funciones.

7.2. Llevar el control de asistencia virtual de los servidores públicos de la Cámara de Representantes, que hayan sido autorizados bajo alguna de las modalidades dispuestas.

7.3. Llevar el control del cumplimiento de las asignaciones laborales de los funcionarios de la Cámara de Representantes, que hayan sido autorizados bajo alguna de las modalidades dispuestas.

XVI. MEDIDAS DE LIMPIEZA DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES.

1. La empresa contratista de servicios de aseo y cafetería debe presentar su protocolo de bioseguridad conforme a la Resolución 666 del Ministerio de Salud. El cumplimiento de esta medida estará a cargo de la División de Servicios de la Cámara de Representantes.
2. Al ingreso del personal de servicios generales, se medirá la temperatura de todos los trabajadores. La empresa contratista de servicios de aseo y cafetería, debe llevar un registro con los datos de los funcionarios y la temperatura de cada uno de ellos al momento de ingresar a sus labores.
3. La empresa contratista de servicios aseo y cafetería deberá organizar al personal en turnos que permitan optimizar el recurso humano, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, pero minimizando el nivel de riesgo de contagio gracias a la disminución de personal en las instalaciones de la entidad.
4. Los funcionarios de servicios generales deben realizar la desinfección a los consultorios médicos y odontológico tres veces al día en los horarios de 7:00 a.m., 12:00 p.m. y 3:00 p.m.
5. El aseo y limpieza de las oficinas deberá realizarse como mínimo dos (2) veces al día.
6. El aseo y limpieza en los salones de sesiones (plenaria y comisiones) se llevará a cabo una vez finalicen las reuniones o a primera hora de la mañana del día siguiente.
7. Las auxiliares de los consultorios, deberán realizar limpieza y desinfección de camillas y sillas de rueda del consultorio después de cada uso. En el caso de las camillas y sillas de ruedas que se encuentran en las áreas comunes, los encargados de su limpieza y desinfección serán el personal de servicios generales.
8. El personal de aseo debe garantizar la limpieza diariamente de áreas comunes como baños, comedores, salones de reunión, pasillos, áreas de acceso, puertas, manijas de puertas y superficies metálicas de la entidad; de igual forma teléfonos fijos, equipos de computadores y demás equipos de uso frecuente por los funcionarios de la entidad.
9. Se garantizará la disponibilidad de jabón, papel toalla y limpieza de los baños diariamente. En caso que alguno de los elementos mencionados se agote, el área de servicios generales lo abastecerá.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

10. La empresa contratista de aseo y cafetería debe garantizar que todo su personal cuente con los elementos de protección personal establecidos por el Ministerio de Salud y así mismo comprobar la correcta y obligatoria utilización de los mismos, lo anterior debe estar consignado en el protocolo de bioseguridad por ellos adoptado.
11. La recolección de basura se debe realizar todos los días en cada área, con uso permanente de los elementos de protección necesarios y una vez realizada la tarea se procederá el protocolo de lavado de manos.
12. La División de Servicios junto con la empresa contratista de aseo y cafetería deberán programar fumigación de las instalaciones de la Cámara de Representantes con una mayor periodicidad a la habitual.
13. La empresa de servicios generales y la sección de suministros garantizarán la limpieza y desinfección con alcohol de todos los productos antes del ingreso a la entidad. El personal que realizará este proceso contará con los elementos de protección personal establecidos por el Ministerio de Salud, tapabocas y guantes de látex.
14. La empresa contratista de aseo y cafetería, debe realizar seguimiento y monitoreo de las actividades dispuestas para la limpieza de la entidad por medio de inspecciones y diligenciamiento de planillas de dichas actividades.
15. La empresa contratista de aseo y cafetería, debe garantizar que las herramientas para realizar las actividades de aseo y limpieza (escobas, esponjas, trapos, traperos, estropajos y baldes) se encuentren desinfectados y aseados de forma constante.
16. Los recipientes que contengan productos para la limpieza y aseo de lugares y equipos deben estar ubicados de forma organizada y segura en un sitio seco y aislado de fuentes de calor.
17. La empresa contratista de aseo y cafetería, debe garantizar la limpieza y desinfección de los parqueaderos de la entidad, utilizando los productos indicados por el Ministerio de Salud.
18. Todos los recipientes que contengan productos de limpieza para el aseo de lugares y equipos, deben estar rotulados y completamente diligenciados con los datos que se sugieren en el siguiente cuadro:

Rótulo:

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÁMARA DE REPRESENTANTES		
	SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		PÁGINA	
NOMBRE DE LA SOLUCIÓN:			
DISOLUCIÓN:			
FECHA DE PREPARACIÓN:			
FECHA DE VENCIMIENTO:			
NÚMERO DEL LOTE:			
REGISTRO INVIMA:			

00839

11 MAY 2020

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

XVII. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

1. Sugerimos a los Honorables Representantes adoptar las medidas de prevención y autocuidado establecidos por el Gobierno Nacional para los desplazamientos que hagan en sus vehículos y así mismo delimitar en ellos el acompañamiento de su cuerpo de seguridad y asesores (máximo tres (3) personas por vehículo. Del mismo modo los congresistas deberán atender los protocolos de bioseguridad dispuestos por las aerolíneas una vez se dé la reapertura de vuelos.
2. Cuando los desplazamientos se realicen en medios de transporte masivos, se recomienda hacer uso del tapabocas, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 m) entre las personas al interior del vehículo.
3. Se sugiere el uso de transportes alternativos como la bicicleta, motocicleta entre otros y una vez finalizado el trayecto, realizar la limpieza de los elementos como casco, guantes, gafas, etc.
4. Se recomienda a los Honorables Representantes y funcionarios que utilicen como medio de transporte vehículos que ingresen a los parqueaderos de la entidad, realizar la debida limpieza y desinfección de los mismos, lavarlos con frecuencia y hacer énfasis en la limpieza de las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras.
5. En lo posible evitar el uso de calefacción o aire acondicionado que mantenga la recirculación del aire.

Dada en Bogotá D.C. a los 11 días del mes de mayo de 2020.

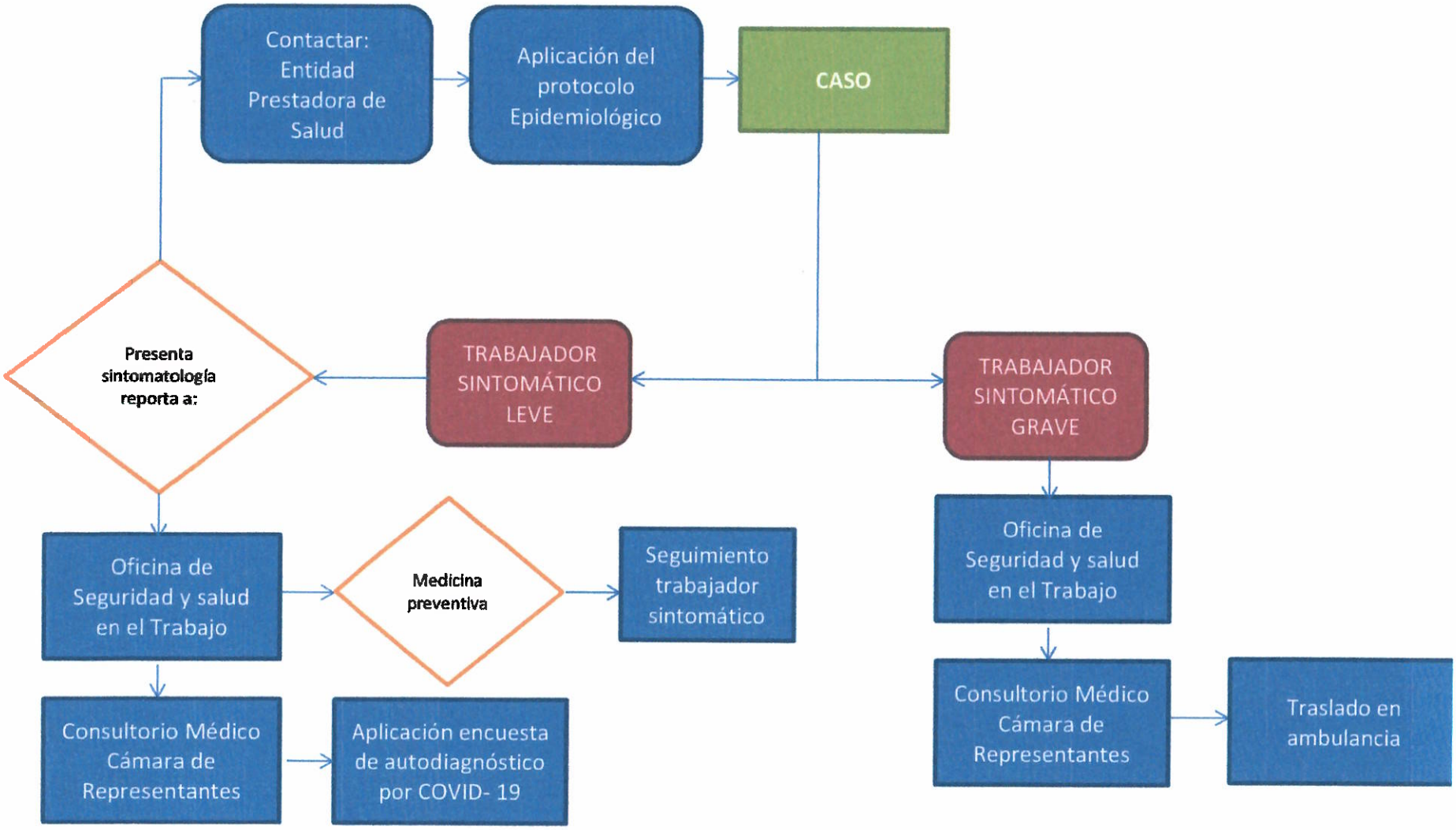
CARLOS ALBERTO CUENCA CHAUX
Presidente
Cámara de Representantes

JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
Secretario General
Cámara de Representantes

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa
Cámara de Representantes

REVISO: OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

00839

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE TRABAJADOR CON SINTOMATOLOGÍA DE COVID - 19	Código	
		Versión	01
		Fecha	11/may/2020
		Página	1

FLUJOGRAMA ATENCION POR SINTOMAS O SIGNOS SUGESTIVOS DE COVID-19.