



## **“PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA DIAN”**

PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO AL  
TRABAJO PRESENCIAL Y LA CONTINUIDAD DEL  
TRABAJO DESDE CASA Y MIXTO

---

Coordinación de Bienestar Laboral,  
Seguridad y Salud en el Trabajo  
Subdirección de Gestión de Personal

**7-5-2020**

# Tabla de contenidos

<b>1</b>	<b>Objetivos</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Grupos responsables de la gestión, vigilancia y control de la bioseguridad Covid-19</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Medidas previas para reanudar actividades</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Medidas de bioseguridad</b>	<b>6</b>
5.1	Lavado de manos / técnica de lavado de manos	6
5.2	Distanciamiento físico	6
5.3	Elementos de protección personal- EPP / Manejo de los tapabocas	7
<b>6</b>	<b>Limpieza y desinfección</b>	<b>8</b>
6.1	¿Cómo se realiza la desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo?	8
<b>7</b>	<b>Manipulación de insumos y productos</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Manejo de residuos</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio</b>	<b>9</b>
9.1	Puertos, aeropuertos, zonas de frontera, zonas francas, bodegas de almacenamiento de mercancías ADA, terminales marítimos y fluviales	9
9.2	Áreas de atención al usuario	10
<b>10</b>	<b>Vigilancia de la salud</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>Recomendaciones para trabajo de forma presencial</b>	<b>11</b>
11.1	A la entrada	11
11.2	Uso del ascensor	11
11.3	Uso del cajero automático	12
11.4	Uso de los servicios sanitarios	12
11.5	A la salida	12
<b>12</b>	<b>Herramientas de trabajo y elementos de dotación</b>	<b>13</b>
<b>13</b>	<b>Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo</b>	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>Recomendaciones en la vivienda</b>	<b>13</b>
14.1	Al salir de la vivienda	13
14.2	Al regresar a la vivienda	13
<b>15</b>	<b>Convivencia con una persona de alto riesgo</b>	<b>14</b>
<b>16</b>	<b>Manejo de situaciones de riesgo</b>	<b>14</b>
16.1	Pasos para seguir en caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19	15
<b>17</b>	<b>Comunicaciones e información</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO 1</b>	Manejo y búsqueda activa de casos con síntomas compatibles con Covid-19, en el hogar o instalaciones de la DIAN	<b>17</b>
<b>ANEXO 2</b>	Números telefónicos secretarías de salud	<b>21</b>
<b>ANEXO 3</b>	Números telefónicos eps	<b>22</b>

## 1. OBJETIVO

---

Generar lineamientos para las diferentes etapas de reintegro de los servidores públicos, contratistas, pasantes, judicantes y aprendices a las labores, ya sea en trabajo presencial, en casa o mixto, con el fin de mitigar los factores que pueden generar la transmisión del COVID-19, para ser utilizados como guía y/o complemento de las acciones de prevención del contagio, frente al manejo preventivo del brote de coronavirus ya difundidas por la Entidad y las autoridades nacionales y locales.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la DIAN procurará que sus servidores públicos y contratistas, cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, mixto u otras similares; para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 593 del 2020, por si se prorroga la emergencia sanitaria.

## 2. ALCANCE

---

Servidores públicos, proveedores, contratistas, pasantes, judicantes, aprendices y visitantes de la UAE DIAN, sus familias y la comunidad en general.

## 3. GRUPOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD COVID-19

---

Son responsables de la gestión, vigilancia, control administrativo, cumplimiento de los requisitos determinados en el presente Protocolo de Bioseguridad COVID-19 y demás lineamientos, instrucciones, normas y disposiciones establecidas por la Entidad y el Gobierno Nacional durante el estado de emergencia.

Los grupos estarán conformados así:

### En el Nivel Central

La Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica (quien lo presidirá)  
El Subdirector de Gestión de Personal  
El Subdirector de Gestión de Recursos Físicos  
La Coordinadora de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo

### En las Direcciones Seccionales

El Director Seccional (quien lo presidirá)  
El Jefe del GIT de Personal o quien haga sus veces  
El Jefe de la División Administrativa y Financiera  
El servidor público responsable del tema Seguridad y Salud en el Trabajo

Los grupos establecidos en las Direcciones Seccionales recopilarán y remitirán las evidencias del cumplimiento de los requisitos del presente Protocolo al correo [seguridadlaboral@dian.gov.co](mailto:seguridadlaboral@dian.gov.co) cuando sean requeridas; además darán cumplimiento a los lineamientos, instrucciones, normas y disposiciones establecidas por la Entidad y el Gobierno Nacional, durante el estado de emergencia.

## 4. MEDIDAS PREVIAS PARA REANUDAR ACTIVIDADES

A continuación, se relacionan algunas actividades que se deben tener en cuenta en el Nivel Central y el Nivel Local para la reanudación progresiva de las actividades de trabajo presencial.



- Los Directores de Gestión y los Directores Seccionales, elaborarán en cada una de sus dependencias, un cronograma de trabajo que garantice la asistencia de personal en grupos de trabajo que no coincidan en jornadas laborales y turnos, manteniendo el distanciamiento social mínimo de 2 metros.



- Identifique y determine los servidores públicos, que cumplen con las condiciones descritas a continuación para el trabajo en casa:

- Personas con diagnóstico de COVID-19, aunque su segunda prueba resulte negativa
- Personas con síntomas gripales
- Personas en cuadro y sintomatología de infección viral.
- Madres gestantes
- Madres lactantes
- Mayores de 60 años
- Casos con diagnósticos de:
  - Diabetes
  - Insulino dependientes
  - Hipertensión
  - Cáncer
  - Tratamiento con inmunosupresores
  - Enfermedades pulmonares
  - Enfermedades coronarias
  - Autoinmunes huérfanas
  - Personas con trasplantes
- Madres o padres cabeza de familia con hijos menores de 14 años
- Personas con discapacidad debidamente certificada
- Quienes residan con personas diagnosticadas con COVID-19.



- Una vez reconozca el número de servidores públicos que reingresan a laborar, deberá establecer jornadas de trabajo que garanticen la presencia de los servidores públicos en ubicaciones donde se conserve una distancia mínima de 2 metros entre puestos de trabajo ocupados, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional, previniendo posibles contagios.
- Establezca grupos y turnos de trabajo (dos o más por dependencias, de acuerdo con el número de servidores públicos), garantizando que estos no coincidan y no se crucen en los horarios, cumpliendo con una jornada laboral de ocho (8) horas diarias.
- Garantice que coincidan las mismas personas por jornada, teniendo en cuenta los grupos previamente establecidos, evitando un contagio por contaminación cruzada, esto permitirá mantener la vigilancia sobre el estado de salud de los servidores públicos que asisten a la Entidad.
- Garantizar que, en los espacios destinados para baños, cajeros, entre otros, se conserve el distanciamiento social de mínimo 2 metros.



- Durante la jornada, NO se otorgarán permisos, dentro de los turnos acordados que impliquen doble ingreso a la oficina el mismo día.
- Se prohíbe el ingreso de visitantes, vendedores, emboladores, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a las instalaciones de la Entidad, a nivel nacional.



- No se prestará el servicio de cafetería en ninguna instalación de la Entidad, hasta que sea emitida una nueva directriz.



- Se debe fomentar el empleo razonable de los dispensadores de alcohol, tenga en cuenta que esto no reemplaza el correcto lavado de manos.



- Los desechos de tapabocas y guantes deberán ser depositados en las canecas de residuos ordinarios de cada piso.



- En los centros de trabajo del Nivel Central y del Nivel local que aplique, donde se asigne a los servidores públicos

parqueadero o tengan función accesoria de conducción, se les solicita realizar lavado externo y asepsia interna a sus vehículos de manera frecuente.



- Los contratistas, subcontratistas y proveedores deben asegurarse que su personal y los productos que utilizan se acojan a las medidas de protección establecidas en este protocolo, así como, las disposiciones establecidas por las autoridades locales y/o nacionales y los entes reguladores.
- Los contratistas, subcontratistas y proveedores que laboren en las instalaciones de la DIAN, deben contar con un protocolo de prevención de COVID-19 (donde se establezcan controles concretos) este debe ser presentado al área de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión. Deberán mantener y presentar las evidencias de cumplimiento de protocolo de la DIAN como de las consignadas en sus protocolos de bioseguridad.

## 5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Comprende las medidas de higiene, limpieza y desinfección que permiten contar con un ambiente seguro para los servidores públicos en los lugares de trabajo y demás contextos.



### 5.1. Lavado de manos

- Lave sus manos con agua y jabón, con una periodicidad mínima de 3 horas, durante 40 segundos.
- Se recomienda organizarse por turnos para realizar el lavado de manos, con el fin de garantizar el distanciamiento social con una distancia mínima de 2 metros al interior del baño.

#### Técnica de lavado de manos

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando están sucias, y siempre, antes y después de: ir al baño, comer, estornudar, toser o utilizar el tapabocas.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre el 60% y el 95%.
- Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad.



### 5.2. Distanciamiento físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre usted y las demás personas. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- Permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo, para estos efectos, las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección.
- Se sugiere conservar el cabello recogido por protección.
- No se permiten reuniones presenciales en grupos mayores de cinco (5) personas y en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada una.

- Se deben utilizar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones e intercambio físico de documentos de trabajo.
- Fomente el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares donde pueda tener encuentro con otras personas, es una de las mejores medidas para evitar la propagación.



### 5.3. Elementos de protección personal- EPP

- El uso de guantes se recomienda en la manipulación de documentos, archivos y residuos. Para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca.
- Disponga los EPP utilizados en los recipientes destinados para fin.

### Manejo de los tapabocas

- Use tapabocas en las oficinas, el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos metros de distancia de otras personas.
- El uso correcto de los EPP es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro adecuado de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.
- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social. Ver lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

#### 5.3.1.1. Tapabocas convencional

- Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.
- Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.
- Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona.
- Para la colocación y uso del tapabocas se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

#### 5.3.1.2. Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. 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.
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 servidor público: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración y acumulación 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 el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para que 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 se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas 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 deposítelo en una bolsa de papel o basura.
12. No reutilice el tapabocas.

- 13. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice 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 selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper 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.

## 6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Mantenga con usted paños y gel desinfectante que permitan limpiar y/o desinfectar las áreas de contacto (superficie de trabajo, ratón, teclado, microondas, entre otros).
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio, o también se puede utilizar dicloroisocianurato de sodio diluyéndolo, entre otros.
- Así mismo revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza. Consulte el listado de desinfectantes publicado en la Resolución 0666 de 2020 y las que la modifiquen y/o sustituyan.



### 6.1. ¿Cómo se realiza la desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo?

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar guantes, delantal y tapabocas).
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes.
- Varios productos de limpieza y desinfectantes pueden eliminar el coronavirus en las superficies. Si tiene dudas, consulte el listado de desinfectantes publicado en la Resolución 0666 de 2020 y las que la modifiquen y/o sustituyan.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
- En las áreas de alta afluencia y de atención al público interno y externo, los pisos deberán limpiarse con mayor frecuencia, como mínimo cuatro (4) veces al día.
- Elimine los guantes y paños en una papelería después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.
- Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

## 7. MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

- Garantice condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Reduzca el contacto físico durante el movimiento de productos entre personas.



- Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.
- No re-ensasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o servidores públicos.
- Descripción del sitio de almacenamiento de insumos.
- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Rotulado de las diluciones preparadas.
- Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

## 8. MANEJO DE RESIDUOS

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos (color negro).
- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.

## 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

- Personas que presenten síntomas de gripa y cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. No se les permitirá el ingreso a las instalaciones de la entidad.
- Evite el contacto con teléfonos, diademas, equipos y/o elementos de trabajo de sus compañeros de labores. Adicionalmente intensifique la limpieza y desinfección de estos en su hogar.
- Practique el autocuidado, especialmente el monitoreo y registro de la temperatura corporal y de síntomas respiratorios.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, debe realizarse el protocolo de lavado de manos.



### 9.1. Puertos, aeropuertos, zonas de frontera, zonas francas, bodegas de almacenamiento de mercancías ADA, terminales marítimos y fluviales

- Todos los servidores públicos que realicen actividades propias de estos procesos deben usar obligatoriamente los elementos de protección personal asignados.



### 9.2. Áreas de atención al usuario

- En áreas de atención al usuario donde exista sala de espera y/o se organicen filas, dentro y fuera de las instalaciones, se deben dejar sillas libres y demarcar el piso para garantizar la acomodación y el distanciamiento mínimo de dos (2) metros, entre las personas.

- El control de acceso no debe permitir que se supere el aforo máximo (incluyendo servidores públicos y público general), con el fin de que se garantice el distanciamiento mínimo.
- Los servidores públicos no deben compartir sus elementos de escritorio (esferos, lápices grapadoras, etc.) con los usuarios.
- Todos los servidores públicos deben usar obligatoriamente los elementos de protección personal asignados.

## 10. VIGILANCIA DE LA SALUD

- Todos los servidores públicos deben reportar a diario sus condiciones de salud, usando la herramienta (AUTOEVALUACIÓN DE SÍNTOMAS COVID-19) de la ARL Positiva:

[https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19?utm\\_source=emBlue&utm\\_medium=email&utm\\_campaign=ALISSTA&utm\\_content=&utm\\_term=http://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19&embtrk=5g4d-R-29725278-R:j6dn9-R-5b5ck4b](https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19?utm_source=emBlue&utm_medium=email&utm_campaign=ALISSTA&utm_content=&utm_term=http://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19&embtrk=5g4d-R-29725278-R:j6dn9-R-5b5ck4b)

¿Has tenido fiebre? (Mayor o igual a 38 °C)	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Te has tomado la temperatura con un termómetro?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Tengo Termómetro
¿Si te mediste la temperatura con un termómetro, cuánto te dio?	Resultado <input type="text"/> Grado Celsius (Centígrados)		
¿Has presentado tos seca?	<input type="radio"/> Sin tos seca	<input type="radio"/> Poca tos	<input type="radio"/> Tos Persistente
¿Sientes que te cansas con el mínimo esfuerzo?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Has tenido malestar general ("maluquera")?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Sientes que te duelen los músculos?	<input type="radio"/> Sin dolor	<input type="radio"/> Poco dolor	<input type="radio"/> Fuerte dolor
¿Te duele la cabeza?	<input type="radio"/> Sin dolor	<input type="radio"/> Poco dolor	<input type="radio"/> Fuerte dolor
¿Sientes que respiras normal?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Sientes alguna molestia en el pecho? ("opresión o ardor")	<input type="radio"/> Ninguna Molestia	<input type="radio"/> Poca Molestia	<input type="radio"/> Fuerte Molestia
¿Has tenido la nariz tapada o fluido nasal?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Has tenido dolor de garganta?	<input type="radio"/> Sin dolor	<input type="radio"/> Poco dolor	<input type="radio"/> Fuerte dolor
¿Sientes que has dejado de percibir olores y/o sabores?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Has tenido diarrea?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro

## 11. RECOMENDACIONES PARA TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la entidad debe:

- Permitir que el funcionario trabaje en casa si presenta síntomas gripales.
- Fomentar el consumo de agua potable para los servidores públicos y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Realizar pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como tapabocas o guantes. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
- Los servidores públicos deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.



### 11.1. A la entrada

- Se restringirá el acceso a visitantes y contribuyentes que no hagan uso debido de tapabocas.
- El servidor público podrá ingresar al centro de trabajo, si su temperatura corporal es inferior a 37°C. Luego de lavarse las manos, registrará a través del Software del Sistema de Gestión de Personal disponible Kactus, su temperatura. El uso de este software al interior de la Entidad no exime la responsabilidad de otros sistemas utilizados por la ARL Positiva ni lo reemplaza o sustituye.
- Personal externo (visitantes, contratistas, contribuyentes entre otros), podrán ingresar al centro de trabajo, si la temperatura corporal es inferior a 37°C, luego de higienizarse las manos en los dispensadores dispuestos para tal fin, en la recepción registrarán el resultado de la temperatura, en la herramienta destinada para tal fin.
- Si el servidor público o persona externa, registra temperatura entre 37 - 37,9°C, deberá dirigirse a la zona de aislamiento y esperar mínimo (15) minutos, para realizar nuevamente el monitoreo de su temperatura. En caso de que persista, notificar el estado de salud, siguiendo las instrucciones definidas en el numeral 16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO, de este documento.
- Si el servidor público o persona externa presentan síntomas de gripa y cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. No se les permitirá el ingreso a las instalaciones de la entidad, este deberá dirigirse a la zona de aislamiento y activar protocolo de emergencia.
- Al ingresar, el servidor público se deberá desinfectar las manos y la suela de su calzado a través de los aditamentos que se le proporcionará para ello.
- Al hacer el registro de entrada, se conservará una distancia entre servidores públicos, de dos metros (2m), para lo cual la entidad realizará la respectiva demarcación.
- No se debe tener ningún tipo de contacto físico (besos, abrazos, cogida de manos).
- No se permiten visitas sociales durante el trayecto a los puestos de trabajo.
- Al momento de interactuar con un compañero de trabajo conserve una distancia mínima de 2 metros.



### 11.2. Uso del ascensor

- Previo a utilizar el ascensor, evalúe si prefiere usar las escaleras.
- Al Ingresar al ascensor, cumpla con la restricción de dos (2) metros. Ejemplo: si el ascensor tiene capacidad para 10 personas, podrán ingresar máximo 3 personas.

- Use el nudo del dedo o un elemento diferente para señalar el piso al que se dirige, cuando salga del ascensor, lave sus manos con agua y jabón o use alcohol glicerinado.
- En la espera para el ingreso del ascensor se debe conservar una distancia de dos metros (2m) entre personas.
- Recuerde usar el tapabocas cubriendo boca y nariz cuando interactúe con otra persona.



### 11.3. Uso del cajero electrónico

- En la fila para retirar dinero se debe tener una distancia entre servidores públicos de dos metros
- Se recomienda, antes y después del uso del cajero, lavarse las manos.



### 11.4. Uso de los servicios sanitarios

- La Entidad conservará las puertas abiertas para evitar la manipulación de la cerradura, en caso de encontrarla cerrada úsela e inmediatamente lávese las manos con agua y jabón.
- En el interior del baño continúe conservando la distancia recomendada entre compañeros y el uso de tapabocas.



### 11.5. A la salida

- Se realizará toma de temperatura corporal a servidores públicos, teniendo en cuenta que:
  1. Si el registro de la temperatura es igual o superior a 38°C, este deberá dirigirse a la zona de aislamiento y notificar el estado de su salud, siguiendo las instrucciones definidas en el numeral 16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO, de este documento.
  2. Si el registro de la temperatura está entre 37 – 37,9°C, o menos, este deberá notificarse en la herramienta de la ARL POSITIVA Alista y a través de Kactus, en la medida de lo posible tan pronto tenga acceso a estas herramientas o al retorno al día siguiente.
- Se realizará toma y registro de temperatura corporal a personal externo en la recepción, teniendo en cuenta que:
  3. Si el registro de la temperatura es igual o superior a 38°C, este deberá informar a su empleador, notificar el estado de salud en la herramienta CoronApp o la dispuesta por su empleador y/o contratante, y seguir las instrucciones definidas en el numeral 16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO.
  4. Si el registro de la temperatura está entre 37 – 37,9°C, se deberá notificar el estado de salud en la herramienta CoronApp o la dispuesta por su empleador.

## 12. HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN

Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19. Si es posible que estos sean lavados y desinfectados, se harán las recomendaciones necesarias para el manejo dentro de los hogares. En el hogar, estos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia. Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.

## 13. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de salir de su casa, previo a dirigirse hacia el lugar de trabajo, tome el registro de su temperatura, si es superior a 37°C deberá seguir las instrucciones definidas en el numeral 16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO, de este documento.
- Acate todas las precauciones y recomendaciones emitidas por las autoridades al utilizar el transporte público.
- En lo posible utilice medios alternativos (bicicleta, motocicleta y demás medios de transporte).

## 14. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.



### 14.1. Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.

### 14.2. Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos (2) metros entre personas.

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el contagio. La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60°C o a mano con agua caliente que no queme las manos y dejar secar por completo.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el contagio.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

## 15. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el servidor público o servidora pública convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular – ACV), VIH, Cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos (2) metros.
- Al cocinar y servir la comida, utilizar tapabocas.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, ratón, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

## 16. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

Cuando algún servidor público experimente síntomas respiratorios en casa, o sospeche de contagio por COVID-19, debe informar a la entidad, jefe inmediato y medios dispuestos por el área de personal, en el Nivel Central en la Coordinación de Bienestar Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo, en nivel local al GIT de Personal o quien haga sus veces en el despacho, para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa.

El servidor público debe informar de sus síntomas y consultar con su EPS en las líneas de atención que esta disponga y al

instituto departamental de salud (ver anexos), para que se inicien los protocolos estipulados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Se dispondrá de una zona de aislamiento en todas las edificaciones del Nivel Central y Direcciones Seccionales para atender a los servidores públicos y terceros que manifiesten síntomas compatibles con COVID-19.



### 16.1. Pasos para seguir en caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19

En caso de presentar síntomas de COVID-19 como:

- Fiebre de difícil control, mayor a 37,5 por más de 3 días.
- Tos.
- Dificultad para respirar.
- Fatiga.
- Malestar general.
- Secreción y goteo nasal.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si se encuentra en su casa y presenta síntomas mencionados o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, para que este autorice el permiso remunerado hasta cuando la EPS determine el trámite respectivo.
- Si se identifican los síntomas al interior de la entidad, debe comunicarse inmediatamente a su jefe inmediato y a la Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, GIT de Personal o quien haga sus veces, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a la activación del protocolo manejo preventivo de COVID-19 y el ANEXO 1 manejo y búsqueda activa de casos con síntomas compatibles con COVID-19, en el hogar o instalaciones de la DIAN, establecidos por la entidad, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de dos (2) metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de dos (2) metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, a la ARL Positiva, para el respectivo seguimiento.
- Los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación de la ARL Positiva.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas con posible contagio de COVID-19 tuvo contacto constante y directo con computadores, teclados, ratón, teléfonos y auriculares.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por lo menos cada tres horas, y que se cuente con los insumos de agua, jabón y toallas desechables.

## 17. COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

---

- Los servidores públicos deben informarse sobre lo referente al COVID-19 (campañas de prevención del contagio y promoción de la salud, así como, los protocolos establecidos por la Entidad), a través de los canales oficiales del Gobierno Nacional y la Entidad.
- En las instalaciones de los centros de trabajo del Nivel Central y del Nivel Local se debe asegurar la divulgación de la información del COVID-19, a través de medios virtual y físicos como: posters, afiches, entre otros.

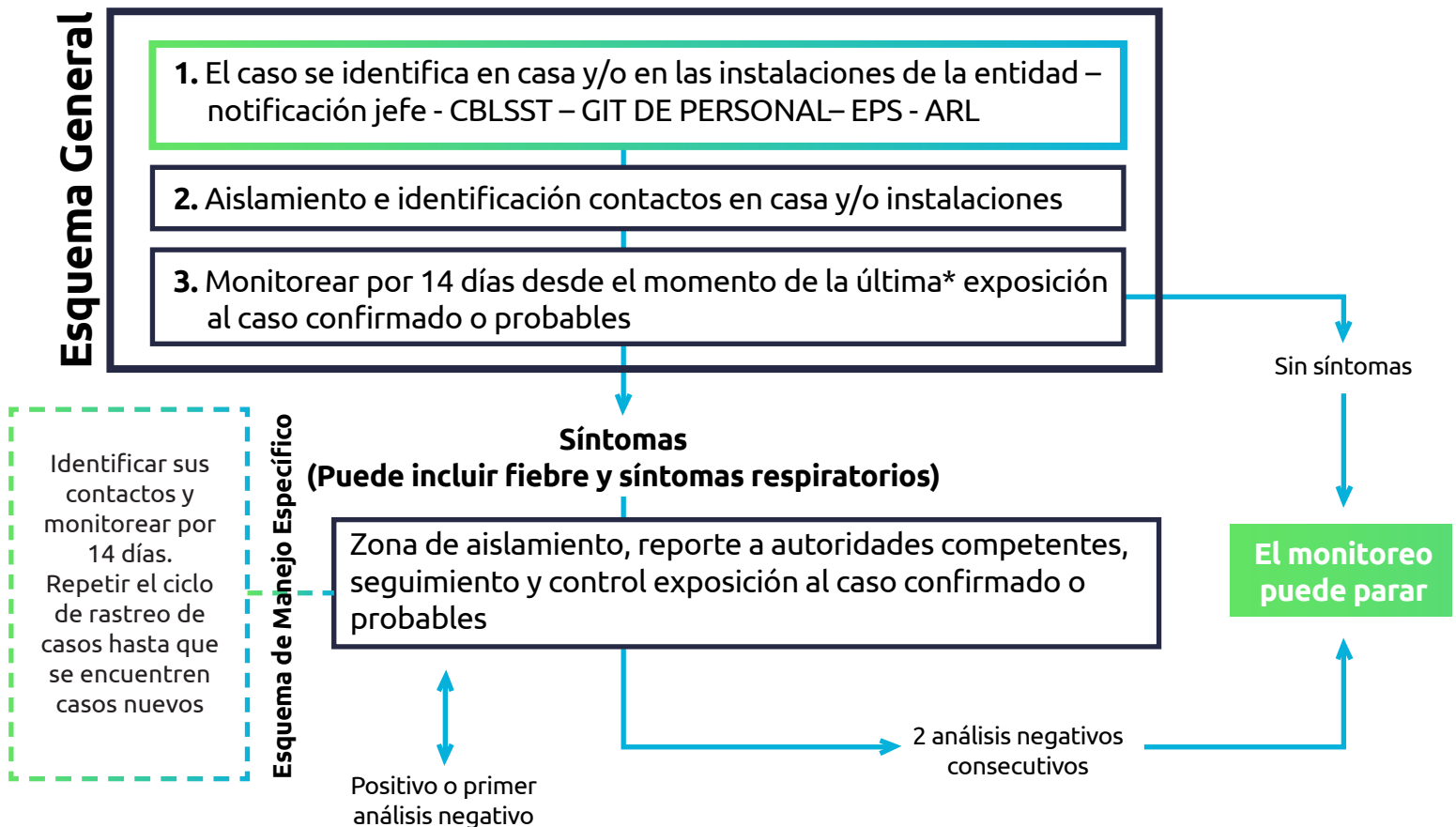


# ANEXO 1. MANEJO Y BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19, EN EL HOGAR O INSTALACIONES DE LA DIAN

## Objetivos

- Fortalecer los mecanismos de vigilancia en los diferentes entornos de la UE DIAN a través de la prevención, identificación y reducción de los mecanismos de transmisión del COVID-19 para evitar una mayor propagación.
- Reducir la transmisión, morbilidad y mortalidad progresiva a través de la identificación, el aislamiento, manejo de los casos y el seguimiento de los contactos de manera oportuna.
- Identificar otros casos y rápidamente detectar cualquier transmisión de persona a persona.
- Prevenir casos futuros a través de la identificación de posibles fuentes de exposición humana, animal y/o ambiental, factores de riesgo de infección e implementación de medidas de prevención y control apropiadas.

## Flujograma general identificación casos de síntomas compatibles con COVID-19



\* La mayoría de las enfermedades respiratorias tienen un periodo de incubación de 14 días o menos, pero el periodo de incubación de un virus nuevo debería determinarse para establecer la duración del seguimiento.

## Generalidades

Se deben realizar varias acciones simultáneamente para encontrar otros casos y para evitar una mayor propagación, incluyendo:

- Búsqueda activa de casos (Identificación, relación empleador-servidor público, fecha clave, información de posibles contactos, profesión, fechas de las muestras).
- Investigaciones exhaustivas de casos y brotes
- Fortalecer la vigilancia.

### ANTES DE LA ATENCIÓN DE POSIBLES CASOS DE COVID-19:

- Tenga en cuenta la última versión del PROTOCOLO DE MANEJO PREVENTIVO - CORONAVIRUS – COVID-19 y las medidas recomendadas por el Gobierno Nacional.
- Se recomienda mantener actualizada la información sociodemográfica, médico de origen común y/o laboral; con el fin de determinar población vulnerable por preexistencia médica que esté en riesgo con síntomas compatibles con el COVID-19. También se deben proporcionar los principales datos epidemiológicos en la zona geográfica (por ejemplo, la estimación de un periodo de incubación, descripción de los patrones de transmisión, tasas de ataques por edad, ocupación, historial de exposición, etc.) y datos clínicos (por ejemplo, el espectro de gravedad de la enfermedad, la proporción con neumonía, muertes).
- Cumplir las medidas de prevención adoptadas en los centros de trabajo y las recomendaciones en el hogar.
- Mientras haya permanencia de servidores públicos como de personal externo, dentro de las instalaciones de la DIAN o en lugares administrativos compartidos con otras entidades, se debe mantener actualizado el formato digital FT-GH-2030 Listado de personal en caso de evacuación médica.
- Utilizar los elementos de protección personal, responder por el uso racional y obligatorio de dichos equipos.
- Los servidores públicos y el personal externo a la entidad tienen la responsabilidad de cuidar su salud y suministrar información, clara, veraz y completa de su estado de salud.
- Ventile áreas cerradas procurando la apertura de ventanas de entrada y salida garantizando el flujo de aire mínimo una vez cada hora. Acatar todas las acciones definidas en el protocolo de limpieza y desinfección.

### Definición de zona de aislamiento en el hogar y trabajo:

- La zona de aislamiento, definida, debería tener como mínimo:
  - Encontrarse en un área que esté al menos entre 2 y 3 metros aproximadamente de distancia de otras personas.
  - Designar una zona limpia y una zona sucia para la desinfección previa al ingreso al área.
  - Designar una zona o área en la que se pueda aislar al servidor público o tercero tras una puerta cerrada.
  - Dicha área debe mantener buena ventilación.
  - Si cuenta con una silla o camilla, que esta sea de fácil limpieza y desinfección.
  - Botiquín de primeros auxilios con los siguientes elementos para poder atender la emergencia: overol antifluidos, protector respiratorio, guantes, botas de caucho o zapatos que se puedan lavar y/o polainas desechables).
  - Al requerir la asistencia médica deberá comunicarse con el prestador de servicios de salud o con la secretaría de salud para implementar el protocolo establecido para estos casos por el Ministerio de Salud y Protección Social ver Anexos 2 y 3.

### DURANTE LA ATENCIÓN DE POSIBLES CASOS DE COVID-19:

- Si se detecta temperatura corporal mayor a 38°C y/o presenta síntomas de gripe (incluyendo tos seca), dolor de garganta, fiebre, cansancio o dificultad respiratoria; en su vivienda, antes del ingreso y/o durante la permanencia en las instalaciones de la DIAN, debe informar inmediatamente, mediante los canales dispuestos por la Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, GIT de Personal o quien haga sus veces.
- Antes de abordar casos sospechosos o confirmados, asegure la escena y verifique peligros adicionales.
- Para mantener el distanciamiento social, se debe procurar que todo contacto se realice a través de llamadas, video llamadas, mensajes de correo, entre otros, respetando siempre el aislamiento preventivo.
- Las personas que brinden atención al aislado deben usar: overol antifluidos, protector respiratorio, guantes, botas de caucho o zapatos que se puedan lavar (una vez usados se deben desechar y realizar lavado de manos).
- Se debe garantizar elementos de bioseguridad a la persona con síntomas, en caso de no contar con ellos.

- La persona que presente síntomas debe utilizar su teléfono móvil para llamar al número designado del servicio de salud pública o EPS.
  - Si la persona presenta síntomas y está consciente, se llamará al servicio de salud EPS y/o a las líneas de la secretaría de salud de su ciudad y/o departamento (ver anexos) y hacer lo que se indique para el caso. Si es realizar aislamiento preventivo, se debe trasladar a su vivienda
  - Si la persona presenta síntomas y está inconsciente, se deberá realizar aislamiento en el lugar del suceso, comunicar la urgencia al servicio de salud correspondiente a su ciudad o departamento (ver anexos) y esperar la disponibilidad de la asistencia médica. En Bogotá línea 123.
  - Una vez tomados los signos vitales, si se presume fallecimiento, se deberá realizar aislamiento en el lugar del suceso, comunicar al servicio de salud y esperar la disponibilidad de la asistencia médica.
- Antes de ingresar a la zona de aislamiento, deberá realizarse limpieza y desinfección en la zona contaminada.
- Mientras espera las recomendaciones o el servicio de salud o de emergencia solicitado, la persona con síntomas debe permanecer al menos a dos (2) metros de otras personas. Debe evitar tocar a otras personas, superficies y los objetos. Se le deberá suministrar tapabocas y/o pañuelos para cubrirse la boca y la nariz, para cuando tosa o estornude. Se le debe indicar a la persona con síntomas que arroje los elementos utilizados a un contenedor para residuos biológicos o que los guarde en su bolsillo. Si no tienen ningún pañuelo disponible, deben toser y estornudar en el pliegue del codo.
- Los servicios de salud designados, también se pondrán en contacto directamente con la persona con síntomas para asesorarla sobre el aislamiento e identificar otros contactos que haya tenido, y proporcionarles el asesoramiento adecuado.
- Si se identifica un caso confirmado en su lugar de trabajo, se deberá asesorar con la CBSST o GIT de Personal o quien haga sus veces en conjunto con los servicios de salud a:
  - Cualquier servidor público que haya estado en contacto cercano, cara a cara o en contacto físico.
  - Cualquiera que haya hablado o a quien le haya tosido por cualquier periodo de tiempo mientras el servidor público era sintomático.
  - Cualquiera que haya limpiado cualquier fluido corporal.
  - Amigos cercanos o grupos de trabajo.
  - Cualquier servidor público que viva en la misma casa que un caso confirmado.
- Los contactos no se consideran casos y si se sienten bien, es muy poco probable que hayan propagado la infección a otros:
  - Se pedirá a los servidores públicos – servidores públicos que hayan tenido un contacto estrecho que se auto aislen en su casa durante 14 días a partir de la última vez que tuvieron contacto con el caso confirmado y que seguirán los consejos que les den los servicios de salud pública designados.
  - Si desarrollan nuevos síntomas o sus síntomas existentes empeoran dentro de su período de observación de 14 días, deben llamar a los servicios de salud pública designados para su reevaluación
  - Si se enferman en cualquier momento dentro de su período de observación de 14 días y dan positivo para COVID-19 se convertirá en un caso confirmado y será tratado por la infección. Si las pruebas no están disponibles pero los síntomas son consistentes con los del COVID-19, aun así, se considerará como un caso positivo.
  - Los servidores públicos que no hayan tenido un contacto estrecho con el caso original confirmado no necesitan tomar ninguna otra precaución que no sea la de vigilar su salud para detectar síntomas y pueden seguir asistiendo al trabajo.
  - Un caso confirmado de COVID-19 en el lugar de trabajo causará ansiedad entre los compañeros de trabajo y algunos pueden estresarse. Es importante una comunicación clara, dirigiendo a los servidores públicos a fuentes de información fiables sobre COVID-19.
- Si se confirma que un servidor público tiene COVID-19, se deberá investigar posibles contactos en el lugar de trabajo o grupo familiar.
- Identificar los contactos del paciente infectado y registrar:
  - Nombres, datos de contacto, información demográfica.
  - Fecha de la primera y la última exposición o fecha de contacto con el caso confirmado o probable, y fecha de inicio de síntomas (fiebre o síntomas respiratorios).
  - Lugar: ubicación geográfica.
  - Mapas: del lugar de las casas y puestos de trabajo de posibles pacientes infectados.
  - Personas: Relaciones.
  - Tiempo: Descripciones gráficas y/o en tablas de casos por fecha de inicio de síntomas: curva epidémica.
- Los servidores públicos expuestos a un compañero de trabajo con COVID-19 confirmado deben recibir instrucciones del

CBSST o GIT de Personal sobre lo que deben hacer y la orientación de las autoridades nacionales.

- Los servidores públicos que se encuentren bien pero que tengan un familiar enfermo en casa con COVID-19 deben notificarlo a su jefe inmediato y seguir los consejos de los servicios nacionales de salud sobre cómo evaluar su posible exposición y adoptar entre otras las siguientes medidas: No ser mayor de 70 años, no presentar síntomas o enfermedades de alto riesgo, usar tabocas y guantes de manera permanente.
- En aislamiento preventivo en casa, las personas que tengan contacto directo o indirecto deberán extremar medidas preventivas y utilizar elementos de bioseguridad de manera obligatoria.
- Identifique contactos sociales, familiares y laborales del paciente con síntomas compatibles.
- Las exposiciones comunes y tipo de contacto con casos confirmados o sospechados deben documentarse exhaustivamente para cualquier contacto que se infecte.
- Informar a los médicos locales sobre las definiciones de caso y la necesidad de intensificar la vigilancia.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas con posible contagio de COVID-19 tuvieron contacto constante y directo con computadores, teclados, ratón, teléfonos y auriculares.

Nota: En caso de que requiera información adicional, diríjase a las recomendaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente los referidos en el documento "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general." y tenga en cuenta todos los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Documentos-tecnicos-COVID-19.aspx>

#### **DESPUÉS DE LA ATENCIÓN DE POSIBLES CASOS DE COVID-19:**

- Una vez que se presentan los síntomas, se deben limpiar todas las superficies con las que la persona ha estado en contacto, incluyendo:
  - Todas las superficies y objetos que estén visiblemente contaminados con fluidos corporales
  - Todas las áreas de alto contacto potencialmente contaminadas como baños, perillas de puertas, teléfonos, entre otros.
- Si una persona se enferma en un espacio compartido, este debe limpiarse con paños desechables y detergentes domésticos. Se deben tomar medidas de precaución para proteger al personal de aseo.
- Todos los residuos que hayan estado en contacto con la persona que presente síntomas, incluidos los pañuelos usados y los tapabocas si se utilizan, deben colocarse en una bolsa de basura de plástico y atarla cuando esté llena. La bolsa de plástico debe entonces colocarse en una segunda bolsa de basura y atarse. Se debe colocar en un lugar seguro y marcarla para su almacenamiento hasta que se disponga del resultado. Si el resultado es negativo, se puede poner en la basura normal. Si la prueba individual es positiva, las autoridades de salud pública le indicarán qué hacer con los residuos.

# ANEXO 2. NÚMEROS TELEFÓNICOS SECRETARÍAS DE SALUD



## INFORMACIÓN CORONAVIRUS LÍNEAS TELEFÓNICAS - SECRETARÍAS DE SALUD

ENTIDAD	TELÉFONO
Amazonas	315 361 50 18
Antioquia	
Departamento	300 305 02 95
Medellín	# 774 123
Arauca	
	125
	350 412 01 27
Atlántico	
CRUED	(035) 323 62 20
Barranquilla	379 33 33
	317 517 39 64
	315 300 20 03
Bogotá	
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá	123
Bolívar	
CRUE	125
Cartagena	317 401 61 83
Boyacá	
	311 483 41 04
	740 74 64
Caldas	
	(6) 880 08 18
	310 426 79 06
Manizales	123
Caquetá	
	321 394 5327
Casanare	
	321 394 53 17
	(8) 634 55 55
Cauca	
	301 273 77 87
Cesar	
CRUE	320 565 31 59
Valledupar	310 633 22 91
Chocó	
	321 394 52 97
Córdoba	
	320 530 82 09
	316 875 12 77
Cundinamarca	
	123
Guainía	
	321 394 53 04
	321 394 52 02
	310 575 5675
Guaviare	
	321 394 65 60
	321 394 53 50
	320 820 24 18
	321 394 40 48

ENTIDAD	TELÉFONO
Huila	
	870 66 33
	870 22 77
CRUE	870 30 96
La Guajira	
	318 340 08 83
	321 394 53 30
Magdalena	
	312 807 03 26
	321 394 40 87
Santa Marta	301 273 77 83
Meta	
	321 394 53 51
	321 204 76 05
Nariño	
	317 712 98 18
Norte de Santander	
	320 271 45 12
Putumayo	
	312 319 17 36
	311 878 48 64
Quindío	
	322 581 64 22
Risaralda	
	302 290 74 90
San Andrés	
	310 651 13 41
Santander	
	697 87 85
	697 87 88
	697 0000 ext. 1283 - 1287
Sucre	
	282 25 56
	317 402 80 49
Solo WhatsApp	313 551 96 43
Tolima	
	322 812 39 75
Valle del Cauca	
	620 68 19
Línea Exclusiva Cali	486 55 55 Opción 7
Solo WhatsApp	316 536 65 96
Buenaventura	317 287 02 73
Vaupés	
	321 394 53 41
CRUE	301 458 76 39
Vichada	
	322 247 63 44
LÍNEAS MINSALUD	
Nacional	01 8000 95 55 90
Bogotá	330 50 41
Desde celular	192



## ANEXO 3. NÚMEROS TELEFÓNICOS EPS



### INFORMACIÓN CORONAVIRUS LÍNEAS TELEFÓNICAS - EPS

ENTIDAD	TELÉFONO
ASMET SALUD E.S.S	01 8000913876 032 835 37 83
NUEVA EPS	307 70 22
ALIANSA SALUD	7 56 80 00 opción 5
AMBUJQ EPS	01 8000 914 625
ASOCIACION MUTUAL SER	01 8000 116 882
CAJACOPI ATLÁNTICO	320 16 02
CAPITAL SALUD	123 310 266 91 00
CAPRESOCA EPS	633 31 30 312 412 88 63
COMFACHOCO	671 13 13 ext. 1100 - 1101 - 1102
COMFACUNDI	307 81 81
COMFAGUAJIRA	315 749 83 81
COMFAHUILA	837 01 97
COMFANARIÑO	01 8000 948 484
COMFAORIENTE	320 44816881
COMFASUCRE	(5) 279 95 00 ext.1085 01 8000 938 810
COMFENALCO VALLE EPS	(2) 386 53 00 opción 7
COMPARTA	317 818 03 98 01 8000 114 440
COMPENSAR EPS	444 12 34
CONVIDA	01 8000 112 803 323 229 79 75 323 228 98 31
COOMEVA EPS	01 8000 930 779
COOSALUD ESS	01 8000 515 611 #922 opción 0
ECCOOPSOS ESS EPS	353 40 00 353 40 06
EMSSANAR E.S.S	733 34 00 733 34 05

ENTIDAD	TELÉFONO
EPS SURAMERICANA	369 51 00
FAMISANAR LTDA CAFAM	01 8000 916 662 6 53 13 87
MEDIMAS EPS	651 07 77 opción 5 01 8000 120 77 opción 5
SALUD TOTAL EPS	485 45 55 opción 1
SAVIA SALUD EPS	01 8000 423 683 409 00 00 300 305 02 95
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD - SOS EPS	684 10 00 680 57 57 331 90 90
ANAS WAYUU EPSI	317 639 61 97
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA EPSI	310 862 65 73 375 35 69 (1) 375 35 69
COMFAMILIAR CARTAGENA	01 8000 915 347 315 788 39 12
DUSAKAWI EPSI	725 03 00
EPM EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLÍN	444 41 15 01 800 415 115
EPS SANITAS	375 90 00 01 8000 919 100 Opción 6, luego 1
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES	01 8000 111 322
MALLAMAS EPSI	592 53 24
PIJAOS SALUD EPSI	279 95 95 ext. 152 265 33 33 265 42 42
SALUD MIA	304 576 14 75
INPEC	(1) 745 80 27 01 8000 188 027

DIAN<sup>®</sup>

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA