

## RESOLUCIÓN 20202300009924 DE 2020

(junio 23)

Diario Oficial No. 51.361 de 30 de junio de 2020

### ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID-19 al interior de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar (Coljuegos).

EL PRESIDENTE DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR (COLJUEGOS),

en uso de las facultades legales y en particular las contempladas en los numerales 7, 8 y 18 del artículo 5o del Decreto número 1451 de 2015, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo [2o](#) de la Constitución Política de Colombia prevé que las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

Que el artículo 5o de la Ley 1751 de 2015 establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, y en su artículo 10, señala como deberes de las personas frente al derecho fundamental a la salud, los de “propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad” y “actuar de manera solidaria ante situaciones que pongan en peligro la vida y la salud de las personas”.

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró que el brote de Coronavirus COVID-19, es una pandemia, esencialmente por la velocidad de su propagación, e instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la Resolución número [385](#) del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones número [407](#) del 13 de marzo y [450](#) del 20 de marzo de 2020, declaró el estado de emergencia por causa del nuevo Coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional y, en virtud de la misma, adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos, entre las que se encuentran: “Ordenar a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo”.

Que la Organización Internacional del Trabajo, en comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el Coronavirus COVID-19; ii) proteger a los

trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Que a través de los Decretos número [417](#) del 17 de marzo de 2020 y [637](#) del 6 de mayo de 2020, el Gobierno nacional “declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario”, contados a partir de la vigencia de cada uno de los decretos, con el fin de adoptar todas aquellas medidas necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de los efectos derivados de la pandemia COVID-19.

Que teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Gobierno nacional, al interior de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar (Coljuegos), se expidió la Circular Interna número 2020120000066 del 13 de marzo de 2020, a través de la cual se tomaron “Medidas frente a la emergencia sanitaria Coronavirus COVID -19” y la Resolución número 2020120000[7894](#) del 19 de marzo de 2020, a través de la cual se “Suspenden los términos, se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones dada la emergencia sanitaria decretada por el COVID-19 y la Declaratoria del Gobierno nacional de la Emergencia Económica, Social y Ecológica”, especialmente adoptando la modalidad de trabajo en casa.

Que a través del Decreto Legislativo [539](#) del 13 de abril de 2020 se estableció que durante el término de la emergencia sanitaria el Ministerio de Salud y Protección Social es el competente para expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectoriales que se encuentren autorizadas, a fin de mitigar, controlar y evitar la propagación de la pandemia y realizar su adecuado manejo.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución número [666](#) de 2020, por medio de la cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública y su correspondiente anexo técnico.

Que el Presidente de la República, a través de la Directiva Presidencial número [03](#) del 22 de mayo de 2020, solicitó a todos los representantes legales de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional, priorizar e implementar el trabajo en casa con todos los servidores y contratistas de la entidad cuyas labores puedan ser desarrolladas por fuera de las instalaciones físicas de las oficinas, mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria Declarada.

Que, en este orden de ideas, las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional procurarán prestar sus servicios presenciales hasta con un 20% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 80% restante deberá realizar trabajo en casa, sin que se afecte la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones públicas, para lo cual se deberán adoptar los protocolos de bioseguridad y horarios flexibles para quienes cumplan funciones o actividades presenciales.

Que tal como lo ha señalado el Gobierno nacional, el aislamiento social es la principal herramienta para combatir la propagación del COVID-19, razón por la cual y con el fin de garantizar el derecho fundamental a la salud en conexidad con la vida de todos los trabajadores de Coljuegos, se elaboró este protocolo de bioseguridad especial, que debe ser aplicado de manera estricta por todos los trabajadores, contratistas y usuarios de la entidad, el cual se adopta mediante el presente acto administrativo y es complementario al protocolo general, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución número [666](#) de 2020.

Que la ARL Positiva compañía de Seguros, mediante comunicación del 23 de junio de 2020, certificó “Que la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar con NIT 900505060, presentó el documento denominado “Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19”, como programa de Bioseguridad para el sector de Admon Pública, en el cual se observa la identificación del riesgo biológico por COVID-19 en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las medidas preventivas a desarrollar, acorde a los requerimientos de la Resolución número [666](#) del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección social”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID-19 al interior de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar (Coljuegos), contenido en el anexo que hace parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Este protocolo es complementario al adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución número [666](#) de 2020.



ARTÍCULO 2o. De manera transitoria y como medida de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, adoptar la modalidad de trabajo en casa para el 80% de los trabajadores de Coljuegos, de conformidad con la Directiva Presidencial [03](#) de 2020.

PARÁGRAFO 1o. Para dar cumplimiento a lo anterior, los Vicepresidentes y Jefes de Oficina coordinarán con sus equipos de trabajo (trabajadores oficiales y contratistas) las metas o productos, con el fin de cumplir con sus funciones u obligaciones contractuales. Estas últimas deben estar certificadas por los supervisores de los contratos.

PARÁGRAFO 2o. El 20% de los trabajadores que deban desarrollar sus funciones de manera presencial, coordinarán con sus jefes inmediatos los horarios para desarrollar las mismas, garantizando la prestación del servicio y, ante todo, preservando la vida y salud. Bajo el mismo parámetro, los contratistas coordinarán con sus supervisores los tiempos en que deban hacerse presentes en las instalaciones de Coljuegos, razón por la cual no serán las mismas personas sino que se podrán rotar de acuerdo a las necesidades de cada área.



ARTÍCULO 3o. La atención presencial en Coljuegos se realizará dentro del horario de 9:00 a. m. a 12:00 m y de 1:00 p. m. a 4:00 p. m., en caso de requerirse y reactivarse los términos en cada uno de los procesos.

Las horas restantes para completar la jornada laboral, serán cumplidas en la modalidad de trabajo en casa y por los canales virtuales dispuestos por la entidad para la atención al usuario.



ARTÍCULO 4o. El cumplimiento e implementación del protocolo estará a cargo de la Gerencia Administrativa de Coljuegos.

PARÁGRAFO. Las medidas mencionadas implican un esfuerzo mancomunado de Coljuegos,

sus trabajadores, contratistas y colaboradores con el fin de evitar la propagación del Coronavirus COVID-19, razón por la cual se conmina a los trabajadores, contratistas, colaboradores y visitantes de la Empresa a tomar con responsabilidad y seriedad las medidas del protocolo, teniendo en cuenta que Coljuegos tiene deberes legales y constitucionales que cumplir, razón por la cual los Vicepresidentes, Jefes de Oficina y Gerentes, velarán porque sus equipos de trabajo cumplan con las funciones y obligaciones contractuales, tanto en el trabajo en casa, como de quienes lo desarrollen de manera presencial en la entidad.



ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y a través de los canales disponibles.

Publíquese y cúmplase.

El Presidente,

Juan B. Pérez hidalgo.

ANEXO.

## 1. OBJETIVO

Orientar las medidas generales de bioseguridad que se deben adoptar al interior de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar (Coljuegos), con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del coronavirus COVID-19, durante el desarrollo de todas sus actividades.

## 2. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD

Las medidas generales de bioseguridad son las indicadas en la Resolución número [666](#) de 2020, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

## 3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS, COLABORADORES Y USUARIOS DE COLJUEGOS

- Los trabajadores, contratistas, colaboradores y usuarios de Coljuegos deberán acatar todas las instrucciones y recomendaciones que se impartan por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.

- El personal que preste los servicios al interior de la empresa debe gozar de buena salud y no presentar enfermedades de riesgo para COVID-19 de acuerdo a lo establecido en la Resolución número [666](#) de 2020.

### 3.1. Estimación del riesgo

La Gerencia Administrativa, en compañía de cada uno de los jefes de las dependencias, deberán realizar un análisis del riesgo al interior de la Empresa para determinar los trabajadores y contratistas que pueden presentar riesgo BAJO, MEDIO o ALTO, conforme al nivel de contacto o de exposición que puede tener con terceros, así:

Riesgo Bajo: Trabajadores y contratistas que pueden desarrollar sus actividades 100% por trabajo en casa.

Riesgo Medio: Trabajadores y contratistas que deben tener una alternancia entre trabajo en casa y desplazamiento a las instalaciones de la Empresa.

Riesgo Alto: Trabajadores y contratistas con alta exposición a contacto con usuarios y visitantes.

### 3.2. Lavado de manos en las instalaciones de Coljuegos:

- Remitir a los trabajadores, contratistas, colaboradores y usuarios recordatorios periódicos sobre la importancia del lavado de manos como mínimo cada tres horas y con duración superior a 20 segundos.

Para los trabajadores, contratistas y colaboradores que deban desarrollar sus funciones o cumplir con sus obligaciones contractuales de manera presencial en la entidad, la Gerencia Administrativa, coordinará 3 turnos de lavado de manos y 3 señales de alarma, con el fin de que cada hora suene una alarma distintiva, para recordar a los trabajadores de cada turno el lavado de manos, evitando aglomeraciones en los sitios dispuestos para tal fin.

- La Gerencia Administrativa y comunicaciones realizarán recordatorios periódicos de la técnica de lavado de manos a través de la intranet e instalarán el recordatorio en la puerta de los baños o en la zona en la cual se realiza la actividad.

- La Gerencia Administrativa procurará la instalación de grifería que no requiera de contacto físico para su puesta en funcionamiento y garantizará el suministro de jabón desinfectante y toallas desechables para el secado de manos.

- La Gerencia Administrativa instalará dispensadores de gel antibacterial en cada uno de los pisos.

### 3.3. Distanciamiento físico en las instalaciones de Coljuegos:

- El ingreso de los trabajadores y contratistas se hará en el orden de llegada manteniendo la distancia de seguridad de 2 metros.

- Quienes ingresen tanto por la entrada peatonal, como vehicular, a las instalaciones de la empresa deberán colaborar con el personal designado para apoyar el proceso de revisión de temperatura y registro de ingreso.

- El personal de apoyo estará dotado con protector facial, tapabocas y termómetro que no requiera contacto.

- Previo al ingreso a la recepción se deberá realizar el proceso de limpieza de la suela de los zapatos en el tapete desinfectante dispuesto en la entrada del primer piso y en el ingreso a los ascensores desde los sótanos.

- El personal de apoyo tomará la temperatura por medio del termómetro clínico infrarrojo sin contacto y dejará registro de los grados de temperatura al momento del ingreso de cada persona. En caso de que la persona registre temperatura mayor a 38° C no se permitirá su ingreso y se procederá de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo.

- En la recepción de la entidad, se instalarán mensajes en los cuales se advierta que el personal que ingresa a la empresa debe reportar al personal de apoyo si presenta algún síntoma compatible con COVID-19 o que el personal de apoyo podrá interrogar sobre dicha circunstancia.

- Se instalarán mensajes con la recomendación del uso de las escaleras para el acceso a los diferentes pisos del edificio, respetando el distanciamiento social de 2 metros, así como la recomendación de evitar tocar las barandas.

- En caso de usar el ascensor, solo podrá ingresar una persona, no se permitirá el acceso a un número mayor. Se dará prioridad en el uso del mismo, a las personas que desarrollan sus funciones y/o llevan a cabo sus actividades en los pisos 5º, 6º y 7º.

- Todas las personas que hagan uso del ascensor, deberán desinfectar sus manos con gel antibacterial antes y después de su uso. Cada piso contará con un dispensador que facilita el cumplimiento de esta disposición indicación.

- No se deben formar grupos de charlas o tertulias en las escaleras o pasillos de la entidad.

- Se debe limitar el número de personas y el tiempo de exposición al mínimo posible, manteniendo el distanciamiento físico mínimo de 2 metros, para lo cual se informará a través de los canales virtuales, el horario de atención presencial y el número de trabajadores que estarán atendiendo.

La Gerencia Administrativa seguirá promoviendo la atención virtual de todos los usuarios, con el fin de evitar aglomeraciones en las instalaciones de la entidad.

- Se debe limitar el número de usuarios dentro de las instalaciones de la Empresa, para ello implementará filas o turnos de acceso, realizando la demarcación en el piso.

- Se mantendrán puertas abiertas con el fin de garantizar la correcta circulación del aire.

- No se permitirá el ingreso de acompañantes, ni de niños, niñas y/o adolescentes a las instalaciones de Coljuegos.

- Se fortalecerá el sistema de atención virtual al usuario, con el fin de tener el mínimo contacto con el cliente externo.

- Se evitarán al máximo las reuniones presenciales en Coljuegos, en caso de requerirse se respetará el distanciamiento mínimo de 2 metros entre cada persona.

#### 3.4. Elementos de Protección Personal (EPP) para prevención del COVID 19

- Todo trabajador o contratista que tenga contacto con el público se clasificará en alto riesgo y se le entregará la dotación de EPP que sean definidos para dicho nivel de exposición, esto es tapabocas y máscaras convencionales en caso de requerirse.

- La Gerencia Administrativa enviará mensajes periódicos recordando que el uso de los EPP es personal y que los que sean de un solo uso deben desecharse al final de la jornada.

- El colaborador debe prepararse previo al inicio del turno de atención, utilizando los EPP definidos de acuerdo a su nivel de riesgo y no se le permitirá el uso de joyas, relojes o accesorios de cualquier tipo.

- Al finalizar el turno de trabajo y salir del área de exposición, el trabajador o contratista debe retirar los elementos de protección, desechar los que sean de un solo uso, pasar a que le tomen la temperatura en la recepción de la entidad y reportar la misma en la aplicación dispuesta por el

Gobierno nacional o la Gerencia Administrativa a través de la ARL.

- La Gerencia Administrativa instalará recipientes adecuados para el destino final de los EPP utilizados e implementará el uso de las bolsas de color rojo.

### 3.5. Limpieza y desinfección de las instalaciones de Coljuegos

- Se realizará la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo con desinfectantes que tengan actividad virucida, tal como lo establece la Resolución número [666](#) de 2020.

- La Gerencia Administrativa coordinará con la empresa de aseo la frecuencia de limpieza y desinfección de las instalaciones de Coljuegos (pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo).

- Las superficies que se tocan, tales como manijas, pasamanos y demás mobiliario expuesto debe limpiarse y desinfectarse cada tres horas con desinfectantes con actividad virucida. También se desinfectarán antes de iniciar la jornada y al terminar la misma, para ello la Gerencia Administrativa coordinará con la empresa de aseo dos turnos, con el fin de poder cumplir con estas medidas

### 3.6. Sobre las medidas de prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.

- No se utilizará el sistema de control de ingreso por huella, para lo cual la Gerencia Administrativa desactivará dicho control y se adoptarán las medidas necesarias para que las puertas de ingreso a cada uno de los pisos se encuentren deshabilitadas y abiertas de forma permanente.

- La Gerencia Administrativa adoptará un sistema de vigilancia epidemiológica para control y seguimiento de los casos; para estos efectos, debe realizar una caracterización socioeconómica de los trabajadores y contratistas.

- La Gerencia Administrativa debe garantizar que los elementos y dotación de trabajo sean de uso individual.

### 3.7. Vigilancia de la salud de los trabajadores y colaboradores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Se deben acatar todas las instrucciones y recomendaciones que se impartan por parte del Gobierno nacional, para ello se implementará el trabajo en casa para el 80% de los trabajadores y colaboradores de Coljuegos.

- La Gerencia Administrativa acatará las recomendaciones de la ARL, frente al trabajo en casa y la atención presencial en la entidad.

- La Gerencia Administrativa promoverá el uso de la aplicación CoronApp y divulgará la etiqueta respiratoria para todos sus colaboradores, a través de medios virtuales.

- La Gerencia Administrativa consolidará y mantendrá actualizada una base de datos con los trabajadores y colaboradores que prestan sus servicios de manera presencial y realizará los reportes a la ARL, de acuerdo a los reportes de ingreso a la Empresa.

- Si alguno de los trabajadores o colaboradores de Coljuegos presenta los síntomas respiratorios

en casa, deberá informar al jefe inmediato o a la Gerencia Administrativa para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa.

Así mismo, deberá informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga, para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social, entre las que se encuentran:

ENTIDAD	TELÉFONO
Nueva EPS	3077022
Aliansalud	7568000 opción 5
Capital Salud	3102669100
Comparta	3178180398 -018000114440
Compensar EPS	4441234
Convida	3232297975 3232289831 018000112803
Coopeva EPS	018000930779
EPS Suramericana	3695100
Famisanar LTDA Cafam	6531387 018000918662
Medimás EPS	6510777 opción 5 01800012077 opción 5
Salud Total EPS	4854555 opción 1

EPS Sanitas	3759000 018000919100 Opción 6, luego 1
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá	123

### 3.8. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.

- Los trabajadores y colaboradores de Coljuegos deberán estar atentos a las indicaciones de las autoridades distritales y locales sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.

- La Gerencia Administrativa seguirá promoviendo el programa de incentivos por la utilización de medios alternativos y no masivos de transporte para el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo, en el cual incluirá actividades que promuevan el aseo de dichos medios de transporte.

- La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional debe certificar cuáles son las personas autorizadas para movilizarse desde y hacia la entidad. Para el efecto, los Vicepresidentes y Jefes de Oficina, de manera articulada con la Gerencia Administrativa, determinarán los trabajadores y colaboradores que harán parte del 20% que realizarán trabajo presencial. En todo caso, se deberán tener en cuenta los resultados de las encuestas y caracterizaciones que realice la Gerencia Administrativa.

### 3.9. Capacitación a los trabajadores y colaboradores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID 19 y la manera de prevenirlo.

-- La Gerencia Administrativa, en coordinación con comunicaciones debe implementar un módulo de capacitación virtual, en el cual se incluya como mínimo:

- Factores de riesgo en el hogar y la comunidad
- Factores de riesgo individuales
- Signos y síntomas
- Importancia del reporte de las condiciones de salud
- Uso adecuado de los EPP
- Lavado de manos



- Limpieza y desinfección
- Etiqueta respiratoria
- Medidas para salir y regresar a la vivienda
- La Gerencia Administrativa fomentará hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores y colaboradores, pausas activas e hidratación frecuente

### 3.10. Medidas en coordinación con las ARL

- La Gerencia Administrativa debe implementar y aplicar los planes, programas y proyectos con la asesoría y asistencia técnica de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en la que tenga afiliados a sus trabajadores y colaboradores, para la prevención del contagio de COVID-19, así como las necesidades de salud mental.
- La Gerencia Administrativa adoptará en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las medidas preventivas definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social frente al contagio y propagación del COVID-19, con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.
- La Gerencia Administrativa, en coordinación con la ARL, realizarán las campañas de prevención de salud física y mental.

### 3.11. Manejo de situaciones riesgo por parte del empleador

En caso que alguno de los trabajadores o colaboradores de Coljuegos haya sido diagnosticado con COVID-19 o presente dificultad respiratoria o fiebre igual o superior a 38°C, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, se debe:

- En caso que los síntomas se presenten en la casa, se informará de manera prioritaria a su jefe inmediato o al Gerente Administrativo al correo electrónico talento.humano@coljuegos.gov.co y se dará cumplimiento a lo previsto en la Resolución número [666](#) de 2020.
- La Gerencia Administrativa reportará el caso a la EPS, a la Secretaría de Salud y a la ARL para que se evalúe la situación.
- En caso que se presente en las instalaciones de Coljuegos, se aislará de inmediato, se le suministrará otro tapabocas y se avisará a la EPS para que establezca los pasos a seguir.
- En caso que la persona sea confirmada con COVID-19, la Gerencia Administrativa deberá realizar una lista de todas las personas que han estado en contacto durante los últimos 10 días y se seguirá el protocolo establecido en la Resolución número [666](#) de 2020.

### 3.12. Plan de comunicaciones

- Coljuegos implementará en su página web un módulo de información en el cual se incluya, como mínimo:
  - Líneas de contacto para reportar casos de COVID-19
  - Factores de riesgo en el hogar y la comunidad
  - Factores de riesgo individuales

- Signos y síntomas
  - Uso adecuado de los EPP
  - Lavado de manos
  - Limpieza y desinfección
  - Etiqueta respiratoria
  - Medidas para salir y regresar a la vivienda
- Para el diseño de las piezas de técnica de lavado de manos, etiqueta respiratoria, y demás relacionadas con la prevención del contagio, comunicaciones debe tener en cuenta las infografías y lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### 3.13. Mecanismos de seguimiento en la implementación del protocolo en Coljuegos

- La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional realizará revisiones periódicas de cada una de las medidas implementadas, valorando el riesgo biológico de contagio de COVID-19 y se determinarán los controles más adecuados.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

