



## **PROCOLOS DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL COVID-19**

### **OBJETIVO**

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades en FOGACCOOP, para lo cual se tendrá en cuenta:

- Impartir disposiciones de parte de la organización para la protección de todo el personal que labora en la Entidad.
- Adoptar nuestro protocolo de bioseguridad, prevención y promoción para la prevención del Coronavirus COVID-19.
- Articular el protocolo de Bioseguridad con el Plan de Contingencia y el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- Reducir el riesgo de exposición de los funcionarios contratistas, subcontratistas y visitantes.
- Informar oportunamente los eventos de riesgo crítico.

### **ALCANCE**

El presente Protocolo de Bioseguridad aplica para los funcionarios, contratistas y visitantes del Fondo que continúen en la modalidad de trabajo en casa y trabajo presencial, conforme a los lineamientos de la Resolución 777 de junio de 2021. generando una estrategia integral en el marco de un retorno gradual que de forma segura y saludable en medio de la pandemia por COVID-19.

## DEFINICIONES

- **Autocuidado:** El autocuidado de acuerdo con la definición de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en 1998 - comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad. Es un concepto amplio que incluye la higiene (general y personal), la nutrición (tipo y calidad de los alimentos), el estilo de vida (actividades deportivas y recreativas), los factores ambientales (condiciones de la vivienda, hábitos sociales), factores socio económicos (ingreso, cultura) y la automedicación.
- **Bioseguridad:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la bioseguridad como aquellas normas, técnicas y prácticas aplicadas por el personal con el fin de evitar la exposición no intencional a patógenos y toxinas, o su liberación accidental, pudiendo estos incidir en la salud de los trabajadores.
- **Comorbilidades:** Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la comorbilidad es la ocurrencia simultánea de dos o más enfermedades en una misma persona.
- **Elemento de Protección Personal o individual – EPE:** Según el Ministerio de Salud y Protección Social, es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:
- **Emergencia Sanitaria:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) como el brote de una enfermedad que afecta a más de un país y se requiere una estrategia coordinada internacionalmente para enfrentarlo. Además, debe tener un impacto serio en la salud pública y ser "inusual" e "inesperado".
- **Pandemia:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define pandemia como la propagación mundial de una nueva enfermedad.
- **Prevención:** El Decreto 1072 de 2015 define la prevención como la medida, acción o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que materialice un riesgo o peligro.

- **Riesgo:** El Decreto 1072 de 2015 Posibilidad de que ocurra un(os) eventos(os) o sucesos(s) de exposición (es) peligrosa(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causada por el (los) evento(s) o la exposición.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Ministerio de Trabajo la define como la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** El Ministerio de Trabajo lo define como un Sistema que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

## 1.5. MARCO CONCEPTUAL

EL COVID-19 es la enfermedad infecciosa<sup>1</sup> causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

La principal forma de propagación de la COVID-19 es a través de las gotas respiratorias expelidas por alguien que tose o que tiene otros síntomas como fiebre o cansancio. Muchas personas con COVID-19 presentan solo síntomas leves. Esto es particularmente cierto en las primeras etapas de la enfermedad.

Las fuente para tener contacto con SARS-CoV-2 mejor conocido como COVID-19

donde pueden estar expuestos los trabajadores son muy amplias, es importante recordar que estamos hablando de una condición de salud pública, es decir es para todos sin distinción alguna, es claro también que a mayor exposición el riesgo de contraer también es mayor, sin embargo el 80% de los casos cursa asintomático por ello es importante incluir en la cultura de seguridad y salud de las personas al interior de la entidad, fomentando hábitos higiénicos como: el lavado de manos frecuente, el distanciamiento social (metro y medio a dos metros entre personas) uso de mascarillas, monogafas o careta facial al interior de la entidad y en lugares públicos, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos y adoptar el protocolo respiratorio para toser y estornudar (cubrirse nariz y boca al toser y estornudar), lo anterior teniendo en cuenta que el público en general, clientes y compañeros de trabajo, visitantes, contratistas proveedores representan un riesgo de infección.

Las medidas que se han adoptado hasta el momento se pueden clasificar en tres fuentes primordiales, a saber, *medidas sanitarias y de emergencia sanitaria, medidas de emergencia social, económica y ecológica y medidas de orden público incluidas las de carácter ordinario.*

Una de las principales medidas que nos concierne como funcionarios y contratistas del sector público es la relacionada con las medidas sanitarias, por tal razón en la situación actual de la emergencia sanitaria COVID-19, **es obligación de todo colaborador dar estricto cumplimiento de las normas de Bioseguridad impartidas, autocuidado y corresponsabilidad, a fin de garantizar un trabajo seguro y prevenir posibles contagios**, lo anterior en el marco de la Directiva Presidencial 07 de 2020.

Medidas generales recomendadas: Lavado de manos, distanciamiento físico, uso de tapabocas. Estas medidas corresponden a las demostradas de mayor eficacia frente a la prevención del COVID-19. Tales medidas son de obligatorio cumplimiento y cualquier otra será complementaria a estas y no podrá funcionar

aisladamente.

## **1.6. MARCO LEGAL:**

A continuación, se observa el marco normativo que soporta el presente protocolo de bioseguridad

- Circular 023 de 2017. Acciones en salud pública para la vigilancia, prevención, manejo y control de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).
- Decreto 539 de 2020 Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Decreto 1168 de 2020. Por la cual imparte la instrucción en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID 19 y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.
- Resolución 666 de 2020 Ministerio de Salud y Protección social, por la cual se establece la realización del Protocolo general de Bioseguridad.
- Resolución 1462 de 2020 Ministerio de Salud y Protección social Por la cual se proroga la declaración de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus y se modifica la resolución 385 y 844 de 2020.
- Resolución 1513 de 2020 Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el espacio público por parte de las personas, familias y comunidades.
- Resolución 1517 de 2020, Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se dicta protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo de coronavirus en los sectores aeroportuarios y aeronáuticos del territorio nacional para transporte doméstico de personas por vía aérea y deroga la Resolución 1054 de 2020.

- Directiva Presidencial 07 de 2020 por la cual se establece: retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales en la prestación de servicio de manera presencial.
- Decreto 207 de 21 de septiembre de 2020 “Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservan el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (CO VID-] 9) en el periodo transitorio de nueva realidad”.
- Así como las normas que las modifiquen, adicionen, deroguen y en general las que impacten este protocolo.

## **CAPÍTULO 2.**

### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL - AUTOCUIDADO**

**Autocuidado y Corresponsabilidad:** Esta es una época de ser consecuente con la realidad de nuestro país y la importancia de generar conciencia en el autocuidado y la corresponsabilidad que tenemos como individuo con el entorno, familia y compañeros de trabajo.

Las medidas planteadas o establecidas por la Entidad serán efectivas si como seres humanos ponemos de nuestra parte pensando en comunidad, es importante destacar que la responsabilidad compartida se conoce como corresponsabilidad, esto quiere decir que las responsabilidades son una o más personas, las cuales comparten una misma obligación o compromiso. En estos momentos de pandemia y de emergencia sanitaria es corresponsabilidad del Gobierno y de toda la sociedad, cuidarnos, adoptar las medidas necesarias y respetar los lineamientos que se establezcan para controlar el riesgo de contagio, en el marco del Decreto 1168 de 2020.

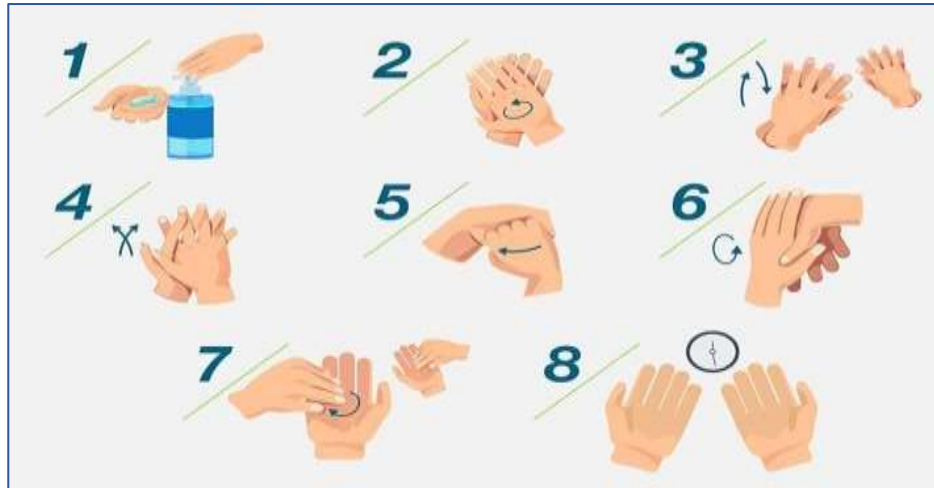
Atendiendo lo anterior y en el marco de las recomendaciones emitidas por la

OMS, las cuales invitamos a conocer en su página web <https://www.who.int/es>, y las normas expedidas por el Gobierno Nacional para controlar y mitigar los efectos del virus, sobre todo su propagación, es necesario que los colaboradores del Fondo ejecuten las siguientes actividades cuando se encuentren en la modalidad de trabajo presencial de manera obligatoria, además se recomienda adoptarlas en su vida cotidiana.

## **2.1 LAVADO DE MANOS**

El lavado de manos con agua y jabón interrumpe la cadena de transmisión del COVID-19 y es la principal medida de auto cuidado que todos los funcionarios deben seguir, por lo cual se han dispuesto toallas de papel y dispensadores de gel antibacterial en puntos estratégicos y jabón en los servicios sanitarios de la Entidad:

- Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.
- Frótese las palmas de las manos entre sí.
- Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entre lazando los dedos y viceversa.
- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta. Agarrándose los dedos.
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Una vez secas, sus manos son seguras.



Los momentos para el lavado de manos:

- Una vez ingresa a la Entidad.
- Después de toser, estornudar o haber tenido contactos con secreciones.
- Después de tener contacto con superficies o cosas que no tenga seguridad de que estén limpias o que sean de gran afluencia (pasamanos, puertas, botones, microondas).
- Después de haber tenido contacto con cualquier elemento en la calle (dinero, tarjetas de pago, transporte público).
- Antes de y después de usar el inodoro.

En general si no sucede ninguna de las anteriores lávese las manos cada 3 horas.

## 2.2 USO DE GEL ANTIBACTERIAL

Cuando no se pueda utilizar el lavado de manos, se puede utilizar el gel desinfectante de manos que contenga al menos un 70 % de alcohol. La forma de saber si el desinfectante contiene el mínimo de alcohol es leyendo la etiqueta del producto. Los desinfectantes y anti bacterial pueden reducir rápidamente la cantidad de virus y bacterias en las manos en muchas situaciones, sin embargo, no eliminan todos los tipos de microbios, es posible que los desinfectantes y anti bacteriales de manos no tengan la misma eficacia si las manos están



visiblemente sucias o grasosas. Aplíquese el gel en la palma de una mano (lea la etiqueta para saber la cantidad correcta), frótese las manos, frótese el gel sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que estén secas. Esto debería tomar unos 20 segundos.

Por lo anterior se han dispuesto dispensadores de gel antibacterial en los servicios sanitarios de la entidad, así como en lugares debidamente señalizados.



### CAPÍTULO 3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN OFICINAS – TRABAJO PRESENCIAL.

**Autocuidado y Corresponsabilidad:** Esta es una época de ser consecuente con la realidad de nuestro país y la importancia de generar conciencia en el autocuidado y la corresponsabilidad que tenemos como individuo con el entorno, familia y compañeros de trabajo.

Las medidas planteadas o establecidas por la entidad serán efectivas si como seres humanos individuales ponemos de nuestra parte pensando en comunidad, es importante destacar que la responsabilidad compartida se conoce como corresponsabilidad, esto quiere decir que las responsabilidades es con una o más personas, las cuales comparten una misma obligación o

compromiso, en estos momentos de pandemia y de emergencia sanitaria es corresponsabilidad del Gobierno y de toda la sociedad, cuidarnos, adoptar las medidas necesarias y respetar los lineamientos que se establezcan para controlar el riesgo de contagio, en el marco del Decreto 1168 de 2020.

Atendiendo lo anterior y en el marco de las recomendaciones emitidas por la OMS, las cuales invitamos a conocer en su página web <https://www.who.int/es>, así las normas expedidas por el Gobierno Nacional para controlar y mitigar los efectos del virus, sobre todo su propagación es necesario que los funcionarios ejecuten las siguientes actividades cuando se encuentren en la modalidad de trabajo presencial de manera obligatoria, además se recomienda adoptarlas en su vida cotidiana.

### **3.1 CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA - PERSONAL DE LIMPIEZA**

El personal contratado para la limpieza y desinfección debe contar con los elementos de protección individual (tapabocas, guantes). Todos los elementos que garantice su bioseguridad, suministrados por las respectivas empresas prestadoras del servicio.

Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables, disponerlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para el manejo de este tipo de residuo.

La desinfección de los equipos y de las áreas de las sedes se realizará conforme los protocolos que tienen contemplados el proveedor para los mismos, el cual hace parte de este protocolo en los anexos.

El personal de limpieza y desinfección está preparado y capacitado para la labor de limpieza y la disposición final de los residuos contaminados.

Los lineamientos generales a tener en cuenta en la limpieza y desinfección de espacios físicos en las sedes del Fondo son:

- Promover la ventilación natural de los espacios.
- Garantizar filtros de aire en las áreas donde no exista ventilación natural.
- Proceso de desinfección de áreas y superficies como mínimo una vez al día, enfatizando en áreas de mayor contacto por parte de los trabajadores (Interruptores, perillas, barandas, baños), para esto se pueden utilizar compuestos como el hipoclorito de sodio y el amonio cuaternario.
- Desinfección de herramientas y equipos con contacto personal (Teléfonos, teclados, ventiladores personales, celulares, cosedoras). Para esto se utilizará alcohol al 60 % y 70%; no se recomienda utilizar hipoclorito o amonio en herramientas y equipos.
- Charlas de sensibilización virtual a todo el personal acatando las medidas de bioseguridad, enfatizar en medidas de autocuidado y lavado de manos.
- Garantizar en los baños el adecuado funcionamiento de lavamanos y disponibilidad de jabón líquido y toallas desechables.
- Suministro de gel a base de alcohol o alcohol glicerinado.
- Sistema de información que permita reportar síntomas y recibir orientación o informar trabajadores con sintomatología.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Desinfección de los utensilios de aseo	Dos veces al día
Desinfección de los baños	Dos veces al día
Desinfección de áreas administrativas.	Dos veces al día.
Desinfección de escaleras áreas comunes recepción	Dos veces al día.
Realizar limpieza y desinfección de áreas de descanso y almuerzo	Mínimo dos veces al día
Superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas etc.	Mínimo dos veces al día

Limpeza de teclados, ratón, lápices, pantalla de computador	Mínimo dos veces al día
Limpeza de horno microondas con paño y alcohol superior al 60%,	Cada uso.

## **CAPÍTULO 4. PROTOCOLO PARA EL REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL.**

A continuación, se describen las actividades que los funcionarios deben cumplir con el siguiente protocolo de bioseguridad y comportamiento en el desarrollo de sus actividades que se deben desarrollar para retornar de manera gradual al trabajo presencial.

### **4.1 DESPLAZAMIENTO.**

Es importante que para desplazarse a la oficina se cumplan las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio en el desplazamiento:

- Planear el viaje con anticipación, considerando la hora de llegada según el horario asignado y el medio de transporte a emplear.
- Tapabocas obligatorio.
- Conservar los dos metros de distanciamiento en la calle o transporte.
- No tocar a nadie, no saludar de mano o contacto con físico.
- Evitar el saludo de beso, abrazo, apretón de manos, saludo con los puños, codo a codo, y cualquier otro saludo que involucre contacto físico.
- Lavar manos cada 3 horas.
- Registro en el formato de control de ingreso de forma digital.
- Diligenciar el formato de síntomas en las páginas correspondientes de protección antes de salir de casa CoronApp y <https://www.alista.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1513 de 2020 a través de la cual se adopta el Protocolo de Bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID – 19 en el espacio público por parte de las personas, familias y comunidades.

Es importante que para el ingreso a la sede se cumplan con las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio al interior de la entidad:

- Respetar la señalización y acatar el direccionamiento que se estableció por la entidad para el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Procurar usar ropa cómoda que permita su lavado y desinfección de manera fácil y constante, así como calzado que permita su efectiva desinfección. De igual forma, asegurarse de mantener sus prendas y elementos personales debidamente desinfectados y almacenados en lugar seguro y alejado del contacto de otras personas
- Uso obligatorio de los elementos de protección individual para prevenir el contagio tanto al ingreso como al interior de la entidad (tapabocas obligatorio, o careta facial opcional).
- Se tomará la temperatura en el momento de ingreso (esta no debe ser mayor a 37.5 grados) la cual se realizará mediante termómetro electrónico para medición de temperatura corporal.
- Realizar lavado de manos antes del ingreso o aplicación de gel antibacterial.
- Mantener el distanciamiento de 1 **metro** entre colaboradores al reportar el ingreso en la recepción
- Reportar al ingreso los datos requeridos, así como el cuestionario que indaga sobre síntomas y condiciones de exposición a factores de riesgo de contraer COVID-19.
- Mostar al ingreso soporte digital del diligenciamiento del formato de síntomas en la página: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>.
- El registro de visitantes y de equipos portátiles y audiovisuales se implementará

gradualmente de manera digital para evitar el contacto de varias personas con los mismos elementos (libro de visitas, de equipos portátiles y esferos).

- Conservar la distancia física recomendada al hacer la fila para el registro, la cual deberá estar señalizada con cintas reflectivas o en su defecto con las que haga las veces de esta con una distancia mínimo de 1 metro conforme lo estipula la normatividad vigente.
- Hacer uso permanente de los elementos de desinfección disponibles en las instalaciones de la Entidad, así como realizar la desinfección de sus elementos de trabajo, de protección personal no desechables y celulares, entre otros.
- No se permiten saludos afectivos, como abrazos, besos o contacto con otro colaborador.
- El ascenso y descenso de las escaleras se debe efectuar sin tocar las barandas con las manos y con el distanciamiento respectivo y subirlas despacio sin correr en ellas.
- Implementar y aplicar el distanciamiento social de 1 metro, para minimizar el contacto entre los funcionarios y los potenciales usuarios o público que puedan concurrir la entidad.
- Únicamente se podrá tener sobre la superficie del escritorio el computador, el teléfono, una libreta, un esfero, y los documentos físicos con los que se esté trabajando en ese momento. Los demás documentos y elementos de trabajo deberán ser guardados en las gavetas del escritorio.
- Quedan prohibidos elementos que no aporten al trabajo y estén en los escritorios.
- Queda prohibido el almacenamiento de ropa o elementos valiosos en los puestos de trabajo.
- No puede haber dos puestos seguidos con personal, se debe conservar puesto intermedio en todas las direcciones.
- La zona de alimentación estará habilitada de manera parcial con restricciones durante la emergencia sanitaria la cuales contarán con anuncio del máximo aforo permitido para el uso.
- Todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, debe informar

inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la Entidad o de personas que presenten síntomas de mal estado de salud.

- Dar manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo e identificar posible círculo de contagio con la información de personal con quienes ha estado en contacto.
- Cuando se experimenten síntomas respiratorios o fiebre al interior de la entidad, se realizará aislamiento preventivo en lugar destinado para el mismo en el lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse tapabocas y cualquier otro elemento de prevención que se disponga, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS y a la ARL, para que establezcan los pasos a seguir, dicho lugar estará establecido en cada sede con la señalización y demarcación de zona de aislamiento.
- Las reuniones de trabajo se realizarán de forma virtual, utilizando para tal fin Microsoft Teams u otro medio virtual. Cuando sea necesario realizar una reunión de trabajo de forma presencial se deberá conservar la distancia física mínima recomendada de 1,5 m para lo cual se limitará el número de personas por reunión al aforo máximo de la sala donde se lleve a cabo.
- Evitar el uso compartido de elementos como marcadores, teléfonos, computadores, cargadores, esferos, entre otros, durante la reunión. En lo posible llevar sus propios elementos de trabajo.
- Reportar que culminó el uso de la sala después de cada reunión para que el equipo de limpieza proceda con su desinfección siguiendo el procedimiento definido para tal fin.
- Cada persona deberá realizar la limpieza y desinfección de su teléfono celular mínimo cada 4 horas, incluyendo una vez al llegar a la oficina y una vez antes de salir de la misma.
- Imprimir estrictamente lo necesario y acumular las impresiones con el fin de disminuir la frecuencia con la que entra en contacto con la impresora, lavar manos antes y después del uso de esta.
- En caso de que haya que hacer fila para el uso de la impresora se deberá conservar una distancia entre personas de 1 m, que deberá estar

debidamente señalizada.

- Para hacer uso de la impresora, cada persona deberá realizar la limpieza del tablero de control antes y después de usar la impresora, y utilizando los elementos dispuestos para tal fin.
- Utilizar permanentemente tapabocas al interior de la Entidad, siguiendo las siguientes recomendaciones:
  - ✓ Usar tapabocas quirúrgicos en la medida de lo posible.
  - ✓ El tapabocas no se debe reutilizar y puede ser utilizado hasta por 8 horas continuas siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo.
  - ✓ No guardar los tapabocas sin empaque en el bolso o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
  - ✓ Se podrá utilizar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Participar en las capacitaciones que adelante la Entidad relacionadas con la prevención y control del COVID-19.
- El incumplimiento en el reporte o suministro de información imprecisa y/o no veraz, por parte de los funcionarios frente a las medidas señaladas en este protocolo, podrá conllevar sanciones disciplinarias del caso.

#### **4.2 SEGUIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD.**

Desde la Gerencia Administrativa se adelantarán las siguientes medidas para garantizar los reportes seguimientos y controles de los funcionarios que presenten alguna condición de salud de base o reporte de síntomas y signos de alerta o casos de COVID-19 confirmados.

- Los funcionarios deben diligenciar el formato de síntomas en la página:



<https://www.alista.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> a diario

- Charlas de sensibilización virtual a todo el personal acatando las medidas de bioseguridad, enfatizando en medidas de autocuidado y lavado de manos.
- Controles de temperatura y sintomatología al ingreso de la entidad manera diaria a todos los colaboradores que asistan a la entidad.
- Caracterización de toda la población identificar trabajadores vulnerables.
- Establecer e implementar un sistema de información que permita reportar síntomas y recibir orientación o informar trabajadores con sintomatología.
- Realizar el seguimiento a las personas que conforman la Entidad frente a las condiciones de salud para COVID 19 y los reportes recibidos
- Generar la rápida identificación y aislamiento de los individuos potencialmente infecciosos (con signos y síntomas de COVID-19).
- Todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, debe informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la Entidad o de personas que presenten síntomas de mal estado de salud.
- Dar manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo e identificar posible círculo de contagio con la información de personal con quienes ha estado en contacto.
- Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios o fiebre, se realizará aislamiento preventivo en lugar designado en cada sede, la cual estará debidamente señalizada y demarcada con la respectiva señalización, adicionalmente el servidor debe colocarse mascarilla quirúrgica, y quedarse en una zona designada mientras se realiza el reporte a la EPS y a la ARL, para que establezcan los pasos a seguir.
- Cuando el caso se presente por fuera de la Entidad, el colaborador debe informar mediante correo electrónico a la gerencia administrativa y al profesional de talento humano de manera inmediata
- Medidas de reporte por síntomas en casa o en la entidad:
- Si presentan los síntomas respiratorios en casa o ha estado en contacto con

alguien positivo o en estudio de este, debe informar al empleador para que se pueda conocer si existe cadena de contagio y se tomen las medidas pertinentes dado el caso.

- Debe realizar el aislamiento preventivo en casa por 10 días.
- El trabajador debe 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.
- El trabajador debe coordinar con las entidades de salud (EPS) para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento, el trabajador debe conocer el avance de la intervención y atención recibida por el colaborador, de igual forma se contactara con la EPS del colaborador confirmado para COVID-19 o pendiente por confirmar para el seguimiento respectivo. Lo anterior con el fin de conocer al estado de salud del colaborador y de alertar a la cadena de los trabajadores en posible riesgo de contagio.
- En caso de que algún colaborador se encuentre en estudio de prueba para COVID-19, debe informar mediante correo electrónico a la gerencia Administrativa y al Profesional de talento humano y permanecer en aislamiento por 14 días con todas las medidas de bioseguridad, mientras se tienen el resultado y darlo a conocer a la Entidad de manera oportuna, junto con las incapacidades generadas por la EPS.

#### **4.3 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL.**

Desde la Gerencia Administrativa se adelantarán el acompañamiento psicosocial respectivo para mitigar la aparición de condiciones emocionales y mentales, que afecten al colaborador durante la emergencia sanitaria y en los casos confirmados con COVID-19.

- Charlas de sensibilización virtual a todo el personal en temas de prevención de factores psicosociales asociados con la situación de emergencia

sanitaria actual.

- Identificar en los seguimientos de condiciones de salud trabajadores vulnerables y realizar el acompañamiento y seguimiento respectivo.
- Direccionar y asesorar al colaborador y a su familia, en caso de que el colaborador requiera una atención especial o una intervención más profunda, tanto a la EPS, como a las entidades habilitadas para dar soporte durante la emergencia sanitaria.
- Llevar registro estadístico confidencial de las remisiones realizadas y el seguimiento al cumplimiento de este.

#### **4.4 SALIDA EN LA ENTIDAD**

Es importante que para la salida de la entidad se cumplan con las siguientes medidas, para garantizar la adecuada prevención y mitigación de riesgo de contagio al salir de la entidad.

- Se realizará la limpieza de su puesto de trabajo y objetos utilizados con alcohol al 60% o el que haga sus veces (identificado en la ficha técnica identificada en matriz de productos químicos) y toalla destinada para este proceso, para lo cual el colaborador debe dejar su puesto totalmente despejado.
- Lavarse las manos antes de salir.
- Colocarse el tapabocas y demás elementos que utilice para prevenir contagio.
- Al llegar a su casa realice las medidas de desinfección para ingreso a domicilio emitido por el Ministerio de Salud, limpie sus zapatos con una solución de hipoclorito de sodio (clorox) o alcohol realice el lavado de manos y desinfecte equipo celular, llaves y aplíquese gel antibacterial, retire su ropa y dispóngala en una bolsa o en su defecto remítala de una vez a lavado, tome una ducha y procure tener distanciamiento con sus familiares.

#### **4.5 ZONAS DE ALIMENTACIÓN.**

- Estas zonas se habilitarán con restricciones en su uso y por turnos conforme al aforo máximo del lugar donde se tomen los alimentos, para ello se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos.
- Se establecerán turnos para las zonas de alimentación y tiempos para la misma los cuales estarán al ingreso de estas zonas hora de almuerzo entre 12:00 a 1:00 pm y de 1:00 pm a 2:00 pm.
- De acuerdo con el espacio de la zona se determinará cuántas personas pueden ingresar en cada turno (Verificar el aforo).
- La zona de alimentación debe garantizar el flujo de aire y la adecuada ventilación de esta.
- Al utilizar el horno microondas debe generar desinfección de este en las manijas y puertas, asimismo conservar el distanciamiento de 1 metro, en la espera para calentar el alimento.
- No puede haber más de un funcionario por mesa, en el caso de los mesones largos estos deben garantizar 1,5 metros de distancia entre cada puesto de alimentación.
- Uso de tapabocas para el ingreso, para consumir los alimentos debe lavar las manos con antibacterial y retirarse el tapabocas, al terminar nuevamente lavar manos y colocar el tapabocas nuevamente.
- Se debe realizar la desinfección de la zona de alimentación antes del ingreso del otro turno.
- Los desechos de alimentos deben realizarse en bolsa verde debidamente rotulada.
- No estará habilitados los servicios de cafetería ni de cocineta para uso de los funcionarios de la Entidad, solo para uso exclusivo del personal de servicios generales.

#### **4.6 MANEJO DE RESIDUOS**

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- Informar a los funcionarios las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos.
- Efectuar la recolección permanente de residuos y garantizar su almacenamiento.

#### **La Entidad implementará las siguientes alternativas:**

- **Flexibilidad en horario:**

6:00 am a 2:00 pm sin hora almuerzo

7:00 am a 4.00 pm

8:00 am a 5:00 pm

9:30 am a 6.30 pm

El horario escogido por cada funcionario será el establecido y aplicado. En caso de requerirse modificación del horario deberá informarlo a la Gerencia Administrativa (previa autorización del jefe inmediato), quien se encargará de llevar el seguimiento y control a los horarios establecidos.

Es importante precisar que solo podrán generar modificación al final del mes y será aplicado el primer día hábil mes siguiente.

- Se Establecen turnos de trabajo semanal, de acuerdo con el cronograma mensual que será enviado.
- Durante el desplazamiento a la oficina cada funcionario se responsabilizará de su autocuidado utilizando tapabocas y cumpliendo con los protocolos de bioseguridad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Legislación colombiana para atención y prevención de la emergencia sanitarias.
- <https://d2jsqrio60m94k.cloudfront.net/> Página web Ministerio de Salud de Colombia.
- <https://www.who.int/es> Página Web Organización Mundial de la Salud.
- <https://www.positivacomunica.com/coronavirus/> Pagina web de Administradora De Riesgos Laborales - Positiva Compañía de Seguros.
- <https://www.ins.gov.co/Noticias/Paginas/Coronavirus.aspx>

Líneas de Información de soporte adicional para la entidad y colaboradores en COVID-19

- Línea de atención al cliente Call Center 3307000 o a la línea nacional 018000 111 170
- Página web [www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co) (Ingresa: Riesgos Laborales- Información General- Promoción y Prevención-**Positiva Educa**)

- Página web POSIPEDIA [www.posipedia.co](http://www.posipedia.co)
- Positiva Comunica <https://www.positivacomunica.com/coronavirus/>
- APP Positiva
- Redes Sociales Instagram, Facebook y LinkedIn: Nombre de la cuenta: Positiva Prevención
- Redes Sociales Instagram, Facebook, Twitter: Nombre de la cuenta: Positivacol
- Ministerio de Salud y Protección Social:  
<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Nuevo-Coronavirus-nCoV.aspx>
- Instituto Nacional de Salud: <https://www.ins.gov.co/>