

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE COVID 19**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**  
**VERSIÓN 3**

**1. OBJETIVO**

Describir y relacionar de manera detallada las prevenciones para tener en cuenta por parte de los trabajadores operativos de la **Contraloría General de Santiago de Cali**, durante la cuarentena decretada por el gobierno nacional a partir de la prevención del Covid 19.

**2. ALCANCE**

Las Medidas preventivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevención del Covid 19, contenidas en este protocolo son de cumplimiento obligatorio para las personas vinculadas a la **Contraloría General de Santiago de Cali**, ubicadas dentro de su estructura organizacional como personal operativo, personal directo, contratista y subcontratista. Con aplicación en el ámbito laboral y personal en la ejecución de los diferentes trabajos y servicios que realicen para la **Contraloría General Santiago de Cali**,

**3. DEFINICIONES**

**Antibióticos.** Son aquellos medicamentos eficaces contra las infecciones bacterianas. El coronavirus está causado por un virus, de modo que los antibióticos no sirven para luchar contra esta enfermedad.

**Aplanar la curva.** El objetivo para luchar contra el coronavirus es reducir el número de contagiados. La curva de la gráfica de contagio se aplanar cuando deja de crecer el número de contagiados y se dibuja algo así como una 'meseta'. Es la forma gráfica de ver que, durante un periodo de tiempo, el número de contagios se mantiene y no se incrementa, lo que significa que la velocidad de los contagios es menor y, por tanto, que se ha frenado la tendencia al alza. Esto es lo que se consiguió en China en su lucha contra el Covid-19 de forma rápida al optar por medidas extremadamente restrictivas de movilidad.

**Coronavirus.** Son una gran familia de virus que pueden provocar enfermedades tanto a animales como a humanos. Se sabe que, en los humanos, todos los virus de esta familia pueden causar infecciones respiratorias, que pueden ir desde un resfriado normal a una enfermedad grave, como son la SRAS, la MERS o el Covid-19. La primera vez que se habló de este tipo de virus fue en la revista *Nature* el 16

de noviembre de 1968. Los investigadores lo llamaron 'coronavirus' porque la forma del virus al microscopio era como similar al de la corona solar.

**Covid-19.** Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019". El origen léxico del Covid-19 proviene de 'co', en alusión a la forma de corona solar del virus, 'vi' corresponde a la palabra virus y 'd' hace referencia a enfermedad ("disease" en inglés). Finalmente, se le puso el número 19 por el año en que se detectó en seres humanos.

**Cuarentena.** Se trata de un aislamiento preventivo durante un tiempo determinado con el objetivo de evitar el contagio de ciertas enfermedades. No tienen por qué ser 40 días exactos.

**Curva de contagio.** Es la gráfica que cruza el número de casos con el tiempo durante el que se extiende la enfermedad, midiendo de este modo la velocidad con la que el virus se está contagiando. Si el número de casos sube de forma muy rápida en poco tiempo, la línea de la gráfica es cada vez más vertical, lo que indica un alto número de contagios en muy poco tiempo.

**Enfermedades zoonóticas.** Son las enfermedades que pueden transmitirse entre animales y seres humanos y que son provocadas por virus, bacterias, parásitos y hongos. Son transmitidas por contagio directo con el animal enfermo y a través de algún fluido corporal como orina o saliva, o por la presencia de algún animal intermedio, como un mosquito en el caso de la malaria. También pueden transmitirse cuando se consumen productos de origen animal que no han pasado por los controles sanitarios correspondientes, o por el consumo de frutas y verduras mal lavadas.

**Epidemia.** es una enfermedad que se propaga en un país durante un tiempo determinado y que afecta simultáneamente a un gran número de personas. Llama la atención de las autoridades sanitarias porque se propaga de repente, de forma muy rápida, y afecta a mucha más gente de lo normal comparado con otras enfermedades.

**Estado de alarma.** En España, se declara en todo el país (o en parte de este) mediante un decreto del consejo de ministros en el caso de calamidades, desgracias públicas como inundaciones, terremotos o crisis sanitarias como la que vivimos por culpa del coronavirus. Esta disposición permite limitar la libre circulación de las personas, intervenir industrias, requisar temporalmente bienes, y limitar o racionar los servicios o el consumo de artículos de primera necesidad.

**Gel hidroalcohólico desinfectante.** Se trata de una solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para deshacerse del coronavirus.



**Incubación.** Se trata del tiempo comprendido entre la exposición a un organismo patogénico y el momento en que los síntomas aparecen por primera vez. En el caso del coronavirus, el tiempo de incubación es de 5,4 días de media, aunque se han observado casos en que el periodo de incubación es de hasta 14 días.

**Infodemia.** Este curioso término normalmente se emplea para referirse a la sobreabundancia de información (ya sea rigurosa o falsa) sobre un tema concreto, en este caso el coronavirus.

**Jabón.** El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

**Mascarillas.** Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar que entren agentes patógenos y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Si no se presentan los síntomas respiratorios característicos del coronavirus (sobre todo, tos) o no se cuida de una persona que pueda haber contraído la enfermedad, no es necesario llevar puesta una mascarilla clínica.

**MERS.** El Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS por sus siglas en inglés, *Middle East Respiratory Syndrome*) también está causado por otro coronavirus, en concreto el MERS-CoV. En este caso, involucra también el tracto respiratorio superior y causa fiebre, tos y dificultad para respirar, igual que ocurre con otros trastornos causados por el coronavirus. Este peligroso virus se detectó por primera vez en 2012 en Arabia Saudita y como otros virus de su familia, se transmite de animales a humanos. De hecho, el virus se encontró en camellos.

**Orthocoronavirinae.** Normalmente se les conoce como coronavirus, y es una subfamilia de virus perteneciente a la familia Coronaviridae. Son capaces de infectar mamíferos y aves produciendo una serie de enfermedades respiratorias y digestivas.

**Paciente cero.** Es el término que se usa para describir al primer humano infectado por un virus o una enfermedad infecciosa. Se infecta con un agente que el sistema inmunitario no anula y que es capaz de transmitirse a otras personas. Localizarlo facilita las investigaciones médicas ya que ayuda a analizar el potencial de contagio, la dispersión geográfica del agente infectante y por tanto permite tomar medidas para combatirlo. Recientemente se identificó al paciente uno del Covid-19 en Europa, un alemán de 33 años, según informó la publicación especializada *New England Journal of Medicine* y las autoridades sanitarias continúan buscando ese paciente cero en Europa que puede ser clave para frenar la pandemia.

**Pandemia.** Tal y como establece la OMS, se llama pandemia a la propagación a gran velocidad y a escala mundial de una nueva enfermedad. Lo que la diferencia



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

de la epidemia es el grado en que aumentan los casos y su alcance internacional. La OMS declaró la pandemia cuando el coronavirus se extendió por los seis continentes y se certificaron contagios en más de 100 países de todo el planeta.

**SARS.** Se tratan de las siglas del *Severe Acute Respiratory Syndrome* (Síndrome Respiratorio Agudo Grave) causado igualmente por un tipo de coronavirus distinto al COVID-19, el COVID-2. El SARS se originó en la región china de Cantón en 2003 y se expandió en dos docenas de países de Norteamérica, Suramérica, Europa y Asia. El virus infectó a 8.422 personas y murieron 916 personas.

**Vacuna.** Se trata de una sustancia compuesta por microorganismos atenuados o muertos que se introduce para estimular la formación de anticuerpos y conseguir inmunidad frente a ciertas enfermedades. Hasta la fecha no existe ninguna vacuna ni medicamento antiviral específico para prevenir o tratar el Covid-19.

**Wuhan.** Es la capital de la provincia de Hubei, en China central. Tiene una población de 11 millones de personas. Es donde se produjo el primer contagio del coronavirus en humanos y el primer foco de la pandemia que comenzó a finales de 2019.

## 4. RESPONSABLES

### 4.1. Responsable de la estructuración del presente protocolo:

- Subcontralor
- Director Administrativo y Financiero
- Subdirector(a) Administrativa
- Jefe Oficina Jurídica
- Profesional Universitario - Encargado del SG-SST

Con el apoyo y asesoría de:

- Contratista Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo – Nathalia Calderón Carvajal
- Contratista Profesional Psicología – Dra. María Isabel Reveiz Montes
- Asesor en Prevención de ARL Positiva – Fisioterapeuta - Lesly Dominguez

### 4.2. Responsable de la revisión y aprobación de este manual:

- Contralor(a) General
- Secretario General
- Subcontralor
- Director Administrativo y Financiero
- Subdirector(a) Administrativa
- Jefe Oficina Jurídica



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**5.1.** Decreto 417 de 2020 17 de marzo de 2020. Mediante el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional

**5.2.** Decreto 439 de 2020 20 de marzo de 2020, mediante el cual se suspende el desembarque con fines de ingreso o conexión en territorio colombiano, de pasajeros procedentes del exterior, por vía aérea.

**5.3.** Decreto 440 de 2020 20 de marzo de 2020, mediante el cual se permite adoptar medidas de urgencia en materia de Contratación Estatal

**5.4.** Decreto 441 de 2020 20 de marzo de 2020 Disponer la reinstalación y reconexión inmediata de los servicios públicos de alcantarillado y agua potable en los hogares que lo tengan suspendido

**5.5.** Decreto 444 de 2020 21 de marzo de 2020, mediante el cual se crea el Fondo de Mitigación de Emergencias FOME

**5.6.** Decreto 458 de 2020 22 de marzo de 2020, donde se determina tomar medidas para los hogares en condición de pobreza en todo el territorio Nacional, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

**5.7.** Decreto 461 de 2020 22 de marzo de 2020, reglamenta autorizar temporalmente a los gobernadores y alcaldes para la reorientación de rentas y la reducción de tarifas de impuestos territoriales, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica

**5.8.** Decreto 462 de 2020 22 de marzo de 2020, define el prohibir la exportación y reexportación de productos necesarios para afrontar la emergencia por el Covid-19

**5.9.** Decreto 463 de 2020 22 de marzo de 2020, mediante el cual se modifica parcialmente el arancel de aduanas para la importación de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos químicos, artículos de higiene y aseo, insumos, equipos y materiales requeridos para el sector agua y saneamiento básico

**5.10.** Decreto 464 de 2020 23 de marzo de 2020, propende por declarar como servicios públicos esenciales los servicios de telecomunicaciones y los servicios postales.



**5.11.** Decreto 468 de 2020 23 de marzo de 2020 permite autorizar nuevas operaciones de crédito a FINDETER y BANCOLDEX

**5.12.** Decreto 476 de 2020 25 de marzo de 2020, mediante el cual se establecen mecanismos para facilitar la importación/fabricación de dispositivos médicos, guantes, tapabocas, gel antibacterial y otros productos de limpieza

**5.13.** Decreto 482 de 2020 26 de marzo de 2020, permite dictar normas relacionadas con el servicio público de transporte durante la Declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

**5.14.** Decreto 418 de 2020 18 de marzo de 2020 Decreto ejecutivo / El manejo del orden público para prevenir y controlar la epidemia del Covid-19 estará en cabeza del Presidente de la República

**5.15.** Decreto 420 de 2020 18 de marzo de 2020 Decreto Ejecutivo/mediante el cual se prohíbe la aglomeración de más de 50 personas

**5.16.** Decreto 457 de 2020 22 de marzo de 2020 Decreto Ejecutivo/ Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio desde el 25 de marzo a las 0:00 horas, hasta el 13 de abril a las 0:00 horas.

**5.17.** Resolución 666 de 24 de abril de 2020. Por el cual se ordena adoptar el protocolo de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, orientado a minimizar los factores que puedan generar transmisión del COVID 19 y deberá ser implementado por los destinatarios de este acto administrativo.

**5.18.** Resolución 223 de 25 de febrero de 2021, por medio de la cual se modifica la resolución 666 del 24 de abril de 2002, en el sentido de sustituir su anexo técnico.

**5.19.** Resolución 222 de 25 de febrero de 2021, por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus COVID-19, declarada mediante resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2021.

**5.20.** Decreto 206 de 26 de febrero de 2021, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria, generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.

**5.21.** Demás decretos nacionales y locales de abril de 2020, que apliquen al presente protocolo



## 6. DESCRIPCIÓN

A continuación, se definen las funciones y responsabilidades del personal de la Contraloría General de Santiago de Cali

### 6.1. Contralor(a)

- Suministrar los recursos necesarios para garantizar la prevención a partir del uso adecuado de los EPP, mínimos para prevención del Coronavirus.
- Asignar y comunicar responsabilidades a todos los trabajadores en materia seguridad y salud en el trabajo, especialmente en lo relacionado con la prevención del Covid 19, dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos para la prevención del Covid 19, durante el desarrollo de sus actividades, así como la participación a través del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Emergencias (COE) y Comité de Convivencia Laboral (CCL).
- Evaluar de manera permanente que los trabajadores estén cumpliendo los lineamientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevención del Covid 19, mediante la implementación del presente protocolo
- Implementar los correctivos necesarios una vez existan requerimientos por parte de la presidencia de la república o los gobernantes locales, en materia del desarrollo de actividades no laborales en casa, actividades correspondientes a trabajadores operativos que deben continuar con sus funciones en medio de la cuarentena
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de actividades prevención del Covid 19.
- Garantizar información y capacitación sobre el presente protocolo para los trabajadores que deben desarrollar actividades operativas de la **Contraloría General de Santiago de Cali**, con el fin que conozcan y manejen siempre las medidas de protección para desarrollar sus actividades con la máxima prevención.
- Garantizar siempre los elementos de protección necesarios para poder desarrollar con las medidas de prevención, sus actividades en sitios públicos porque su labor así lo exige



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

- Garantizar información oportuna sobre la prevención del Covid 19, garantizando canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

## **6.2. Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el protocolo de prevención del Covid para los servidores públicos de la **Contraloría General de Santiago de Cali**
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del funcionamiento del protocolo de prevención del Covid 19, en trabajadores de la **Contraloría General de Santiago de Cali**
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación de actividades tendientes a la prevención del Covid 19.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención, enfatizando en el riesgo biológico por contaminación con el Covid 19.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión del protocolo de prevención del Covid 19 en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, encaminado a la prevención del Covid 19 y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención del Covid 19, según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, relacionados con contagio del Covid 19.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

## **6.3. Jefes de Área**

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, relacionados con la prevención de contagio del Covid 19.





- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción, para prevención del contagio del Covid 19.
- Promover la comprensión del protocolo en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, referentes a prevención del Covid 19.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, relacionados con Covid 19.
- Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del protocolo para prevención del Covid 19
- Asegurar el cumplimiento del protocolo de manera personal y de sus funcionarios

#### 6.4. Servidores públicos

- Conocer y tener claro el protocolo de prevención del Covid 19.
- Procurar el cuidado integral de su salud, realizando su trabajo de manera segura y utilizando los EPP suministrados.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, garantizando las medidas adoptadas en el Protocolo de Bioseguridad
- Participar en las actividades propuestas por la **Contraloría General de Santiago de Cali**, para la prevención del Covid 19
- Informar las condiciones de riesgo detectadas, que puedan llegar a generar contagio de Covid 19 al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, relacionado con Covid 19.
- Cuando se le requiera participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Cuando se le requiera participar en las brigadas de emergencias.

#### 6.5. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores, tendientes a la prevención del Covid 19
- Acompañar las investigaciones de los AT y enfermedades, relacionadas con Covid 19.



- Realizar inspecciones periódicamente a las instalaciones, que permitan vislumbrar situaciones o elementos que faciliten la contaminación y propagación del Covid 19.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Prevención del Covid 19.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con riesgo de contaminación o contagio con el Covid 19.

## 6.6. Comité de Convivencia Laboral – CCL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir situaciones de afectaciones psicológicas a raíz de la pandemia del Covid 19
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule requerimientos de ayuda psicológica para afrontar la cuarentena o el trabajo externo en esta época de pandemia
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos que permitan sobre llevar estas situaciones
- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de prevención de patologías psicológicas derivadas por el manejo del trabajo en casa o fuera de esta en esta época de cuarentena.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas del seguimiento de los casos y recomendaciones.

## 7. PREPARACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL VIRUS COVID-19

**7.1. Información del COVID-19** Síntomas del COVID-19 La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno.

De acuerdo al CDC, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Cómo se propaga el COVID-19 Aunque los primeros casos humanos de COVID-19 probablemente fueron el resultado de una exposición a algún animal infectado, las personas infectadas pueden propagar el SARS-CoV-2 a otras personas.

Se cree que el virus se propaga principalmente de persona a persona, incluyendo:

- Entre personas que están en estrecho contacto unas con otras (a menos de aproximadamente 6 pies entre sí).
- A través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones.

**7.2. Exposición por trabajos fuera de sede.** Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren contacto frecuente y/o cercano, o sea, dentro de los 2 metros de distancia de otras personas que pudieran estar infectadas con SARS-CoV-2, aplica para los trabajadores operativos de **La Contraloría General de Santiago de Cali**, debido a la realización de trabajo externo dentro de su función de auditoría.

**7.3. Pasos que todos los empleadores pueden tomar para reducir el riesgo de exposición de los trabajadores al SARS-CoV-2** Esta sección describe los pasos básicos que todo empleador puede tomar para reducir el riesgo de exposición de los trabajadores al SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, en sus lugares de trabajo. Trabajos desarrollados en locaciones propias o externas durante la medida de la cuarentena.

- Se deberá establecer claridad dónde, cómo y a cuáles fuentes de SARS-CoV-2 podrían estar expuestos los trabajadores, de la **Contraloría Santiago de Cali** incluyendo:
- El público en general, contacto durante sus auditorías, compañeros de trabajo; y Personas individuales o aquellas en un riesgo de infección particularmente alto.
- Interacción con trabajadores del cuidado de la salud que han tenido exposiciones sin protección a personas que portan o se sospecha que portan el COVID-19).



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

- Los jefes inmediatos deberán establecer con sus empleados, cuáles son los factores de riesgo no ocupacionales en el hogar y en ambientes comunitarios, determinarlos y registrarlos.
- Los factores de riesgo individual de los trabajadores (por ej. mayor edad, presencia de condiciones médicas crónicas, incluyendo condiciones que comprometan el sistema inmunológico; embarazo) y demás claramente establecidas por el Ministerio de Salud
- Los controles necesarios que se han tomado para atender esos riesgos.
- Seguir las recomendaciones Gubernamentales estatales, locales, y/o territoriales respecto al desarrollo de planes de contingencia para situaciones que pudieran surgir como resultado de los brotes, por ejemplo:
  - Necesidad de un distanciamiento social, turnos de trabajo escalonados, reducción en las operaciones, prestación de servicios a distancia y otras medidas reductoras de la exposición.
  - Para actividades fuera de la casa, hacer uso del tapabocas.
  - Desarrollar actividades de toma de evidencias y documentos en campo, con posibilidad de desarrollar el trabajo administrativo en casa.

**7.4. Preparación para implementación de medidas básicas de prevención para los empleados de la Contraloría General de Santiago de Cali.** la protección de los trabajadores dependerá de enfatizar las medidas básicas de prevención de infecciones. Según sea pertinente, todos los empleadores deben implantar en sus lugares de trabajo buenas prácticas de higiene y control de infecciones, incluyendo:

#### **7.4.1. Lavado de Manos**

La Contraloría General de Santiago de Cali, promoverá el lavado de manos frecuente y exhaustivo, incluyendo que se provea a los trabajadores, usuarios y visitantes del lugar de trabajo un lugar para lavarse las manos.

El protocolo de lavado de manos debe realizarse con agua y jabón, entre otros: después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte) , cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.

Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centro de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos. La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.

Se explicará y educará continuamente a los trabajadores en la técnica correcta de lavado de manos y se ubicarán afiches instructivos y recordatorios en las áreas.

El Equipo de SST realizará seguimiento y monitoreo periódico de esta actividad en todos los sitios de trabajo.

#### **7.4.2. Distanciamiento físico**

La Contraloría General de Santiago de Cali, enfatizará en su personal el uso de estrategias de distanciamiento social. (procurar siempre mínimo 2 metros de distancia), para establecer estas medidas en espacios áreas o recintos amplios, se solicitará la asistencia técnica a la ARL Positiva (áreas de ergonomía, densidad y seguridad industrial) con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo, para poder disminuir el riesgo de transmisión.

Los servidores públicos de la Entidad deberán evitar utilizar los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores, evitar compartir elementos, alimentos u objetos de uso común.

Se controlará el aforo de los trabajadores en el área o recinto de trabajo y no se permitirán reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.

Estas mismas recomendaciones se aplicarán en los sitios donde consumen los alimentos y en general en los sitios de descanso en la Entidad utilizados por los servidores públicos. En espacios de almuerzo o refrigerios, se debe disponer de 2 metros de distancia entre las sillas, e indicar a los funcionarios que sólo pueden quitarse el tapabocas para comer.

#### **7.4.3 Uso de elementos de protección personal y tapabocas**

Los EPP definidos como necesarios para La Contraloría General de Santiago de Cali son:



- ✓ Tapabocas y guantes de látex para personal que manipule documentos de archivo y realice atención al público.
- ✓ Tapabocas para el personal de planta y contratistas
- ✓ Tapabocas para el personal de auditoría y los EPP que sean requeridos en los protocolos de bioseguridad de sujetos y puntos de control para acceso a sus instalaciones
- ✓ Los servidores públicos de la Contraloría General Santiago de Cali se ajustarán a los protocolos de cada uno de los sujetos que visite, acorde a lineamientos que le sean exigido

La Contraloría General de Santiago de Cali, entregará los EPP y garantizará su disponibilidad y recambio.

Las recomendaciones de uso eficiente de EPP, serán socializadas a los trabajadores mediante el proceso de capacitación y de acuerdo a las recomendaciones brindadas para el mismo por el fabricante y entidades relacionadas.

El uso de guantes se llevará a cabo al manipular elementos como residuos y archivo, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables. (De manera periódica mínimo cada 3 horas)

Se instruirá a los trabajadores en el uso y retiro adecuado de tapabocas, guantes y demás elementos de protección personal.

Se instalarán recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados. Proveer papel higiénico y toallas de secado de un solo uso en los servicios sanitarios de la oficina y depósitos para la basura

#### **7.4.4 Manejo de los tapabocas:**

Para el manejo de los tapabocas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes de trabajo.
- El uso correcto del tapabocas, cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio; igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.
- Mantener en áreas visibles en los lugares de trabajo información relativa a las técnicas de uso y disposición de EPP.
- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones definidas por el Ministerio de salud.
- Se recomienda a personas mayores y personas con comorbilidades usar tapabocas quirúrgicos, en lo posible, si su trabajo involucra un alto contacto o contacto cercano con otras personas.
- Realizar siempre lavado de manos antes y después de usar el tapabocas. Se



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

recomienda a los funcionarios no tocar el tapabocas durante su uso.

- Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.

#### **7.4.4 Limpieza y desinfección**

Se conservará de manera regular las prácticas de limpieza de mantenimiento, incluyendo la limpieza y desinfección rutinaria de las superficies, equipo y otros elementos del ambiente de trabajo.

El proceso de limpieza y desinfección será llevado a cabo diariamente, preferiblemente dos veces al día por cada uno de los funcionarios a aquellos elementos con los cuales se tiene contacto constante y directo como teclado, mouse, teléfono, escritorio, silla, auriculares, lapiceros, etc.

Se realizará la desinfección de todas las áreas, incluyendo áreas comunes mínimo dos veces a la semana con Amonio Cuaternario de Quinta generación, Hipoclorito, cloro de uso doméstico o Alcohol al 70%. Se asearán las zonas de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.

Se realizará control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.

El equipo de SST, elaborará las fichas técnicas e instructivos sobre los procesos de limpieza y desinfección.

Los elementos químicos de limpieza utilizados por la Contraloría General de Santiago de Cali deben cumplir con los requerimientos aprobados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA), y garantizar de que son efectivos contra los patógenos virales emergentes.

##### **7.4.4.1 Desinfección y limpieza al ingreso a la empresa.**

Al ingresar a las instalaciones de la empresa, las personas (tanto servidores públicos, como proveedores, contratistas y subcontratistas) y usuarios deberán seguir el siguiente proceso:

1. Uso tapabocas
2. Lavado de manos



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

3. Registro de ingreso
4. Reporte de síntomas en la aplicación CoronApp

No se recomienda el uso de tapetes desinfectantes, ni la desinfección de ruedas o zapatos para la reducción de la transmisión del COVID 19, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de salud y la Organización Mundial de la Salud.

#### **7.4.4.2 Características y pasos para 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 impermeable, gafas 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 de caucho o nitrilo y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.

Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo. Se realizará capacitación al personal de aseo y limpieza en relación con el protocolo de limpieza y desinfección definido por la empresa, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.

Eliminar los guantes y paños en una papelería después de usarlos, si los guantes son reutilizables, antes de quitárselos se debe lavar el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, dejarlos secar en un lugar ventilado.

#### **7.4.5 Adecuada Ventilación:**

Se mantendrá una adecuada ventilación en las instalaciones de la Entidad. Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural. Todos los ambientes de trabajo deben tener un alto flujo de aire natural, realizar las adaptaciones necesarias para garantizar una adecuada ventilación, y evitar que haya grupos de personas trabajando en lugares de baja ventilación.

Realizar la evaluación y adecuación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de trabajo de manera que minimicen el riesgo de contagio.





Se mantendrán los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas. Se favorecerán todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico.

#### **7.4.5 Manipulación de insumos y productos**

El responsable de SST, verificará que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Seguir el protocolo de recepción de insumos y productos:

- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.
- El almacenamiento de los insumos será en el área del almacén, ubicado en el sótano del edificio Fuente Versailles.
- El personal encargado de recibir los productos y de hacer su entrega deberá realizar la limpieza y desinfección de estos insumos, esto lo realizará con alcohol glicerinado en modo de aspersion. Estos insumos se dejarán en cuarentena durante 12 horas antes de realizar la entrega.
- Al momento de retirar los insumos del almacén, el personal deberá reducir el contacto físico con el almacenista, siguiendo las medidas de prevención implementadas por la Entidad.
- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Rotulado de las diluciones preparadas.
- Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.
- Almacenar los productos según el riesgo, esto es, inflamable, corrosivo, reactiva con el agua, entre otros
- Seleccionar los productos desinfectantes de acuerdo con el uso o labor en la que se vayan a emplear. Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

Los productos con garantía de ser aprobados por EPA para contrarrestar patógenos virales emergentes se espera que sean efectivos contra el SARS-CoV-2 a base de



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

datos sobre virus que son más difíciles de eliminar.

Se deben seguir las instrucciones del fabricante para el uso de todo producto de limpieza y desinfección (por ej. concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, equipo de protección personal con el que se deben usar).

Evitar las mezclas de productos, tales como:

- Hipoclorito de sodio con algún ácido como limón, vinagre o productos de limpieza que contengan ácido clorhídrico
- Hipoclorito de sodio y alcohol,
- Hipoclorito de sodio y limpiadores con amoníaco
- agua oxigenada con cloro, e. Agua oxigenada con Vinagre.

#### 7.4.6 Manejo de residuos sólidos

La Contraloría General de Santiago de Cali, formulará e implementará un Procedimiento de Manejo de Residuos Sólidos, que permita Identificar, controlar y disponer adecuadamente los residuos generados en las áreas de trabajo. El plan establecerá actividades que permitan:

- 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
- Los contenedores se ubicarán en las siguientes áreas:

Sede	Piso	Color	Ubicación
CAM	7	Blanco	DAF Oficina Jurídica Participación ciudadana Planeación fotocopiadora
		Negro	Zona cafetería
		Verde	Zona cafetería
Versalles	Mezanine	Blanco	Archivo Central
		Negro	Archivo Central
Versalles	5	Blanco	D.T Central D.T Educación D.T salud D.T Responsabilidad Fiscal Fotocopiadora
		Negro	Zona cafetería
		verde	Zona cafetería
Versalles	7	Blanco	D.T Recursos Naturales D.T Físico



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

			Fotocopiadora
		Negro	Zona cafetería
		Verde	Zona cafetería
EMCALI	16	Blanco	D.T EMCALI Fotocopiadora
		Negro	Zona cafetería
		verde	Zona cafetería

- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad y realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos
- Acorde a los requerimientos establecidos y acordados con el ente de control del Municipio Santiago de Cali (Dagma) se garantizará la disposición de los residuos

## 8 PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO POR PARTE DEL EMPLEADOR

Para la prevención del contagio del COVID-19 es necesario conocer la organización de la empresa, el proceso productivo, las tareas, procedimientos, equipos de trabajo, tiempo de exposición (jornadas o turnos de trabajo), característica del trabajador (estado de salud, edad, sexo). Esta información permite evidenciar las características proclives a la exposición al contagio en los lugares de trabajo.

La Contraloría General de Santiago de Cali proveerá los mecanismos mediante los cuales no se dé la diseminación ni transmisión indirecta de virus, a través de elementos contaminados (superficies de trabajo, máquinas o equipos de trabajo, elementos de protección personal, agua, alimentos, productos biológicos). Y garantizará estrategias que limiten la transmisión directa, a través del contacto.

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se identifican las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas. Así mismo se realizará la Actualización constante del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por COVID-19 en el ambiente de trabajo



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

De igual manera la Entidad determino una zona de aislamiento a utilizar en caso de que un funcionario presente síntomas respiratorios en el trabajo, donde se evaluara su estado de salud y siguiendo todas las medidas de bioseguridad.

Los lugares de aislamiento para el personal que presente algún síntoma relacionado con COVID-19 son:

Edificio CAM: Piso 7, Salón de Contralores

Edificio Fuente Versailles: Piso 5, sala de reuniones Dirección Técnica Ante Salud

Edificio EMCALI: Piso 16, sala de reuniones Dirección técnica ante EMCALI.

Una vez se determine que una persona debe ser aislada se procederá de la siguiente manera:

- Toma de temperatura
- Reporte en CoronApp
- Reporte a la ARL Positiva Compañía de Seguros
- Se tomarán los datos pertinentes para establecer el cerco epidemiológico
- Se seguirán los lineamientos de manejo acorde a las recomendaciones de la ARL

## **9 TRABAJO REMOTO DESDE CASA**

La Contraloría General de Santiago de Cali, adoptará esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio o actividad y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores y demás personas que presten sus servicios a la empresa.; esto implica la aprobación de trabajo en casa para aquellas actividades que no requieran presencia del personal en la empresa:

La Contraloría de Santiago de Cali garantizará la capacitación continua a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con las herramientas tecnológicas disponibles, permitiendo estar en comunicación con ellos. A su vez, utilizará contenidos virtuales para fortalecer las habilidades. Los mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19 deberán realizar trabajo remoto. Es responsabilidad de los jefes de área, realizar análisis de reconversión laboral de acuerdo con las condiciones y viabilidades del proceso productivo, para aquellos casos que requieran permanecer en aislamiento preventivo.

Se brindarán tips informativos, diarios de prevención manejo y control de Covid 19, vía Docunet, WhatsApp y correo institucional, con el fin de generar una fuerte cultura de autocuidado y mente positiva frente a la pandemia

El personal que trabaje desde casa deberá realizar el reporte de su estado de condiciones de salud por medio de la aplicación CoronApp



## 10 TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas de la Contraloría General de Santiago de Cali, bajo la modalidad de manera presencial, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos y contratistas se hará con el carné institucional y/o carnet de proximidad.

Todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad deberán registrarse al ingreso de cada oficina en el formato de entrega de Elementos de protección personal - Protocolo de Bioseguridad, código 0900.15.8.20.219.

En caso de que un trabajador considere que tiene fiebre se deberá usar el termómetro. Si efectivamente tiene temperatura mayor o igual a 38°C, se procederá a realizar el aislamiento del trabajador y se hará el reporte debido

Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual.

Para ingresar y permanecer en las instalaciones de la Entidad, los servidores públicos, contratistas y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de que ejerza la vigilancia privada de la Entidad o encargado del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los servidores y contratistas deberán dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento, higiene, limpieza y desinfección señaladas en el presente protocolo.

Durante la permanencia en la Entidad se hará uso de la escalera, de manera preferencial; en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores con el máximo autorizado por la Administración Municipal y EMCALI EICE.

Los servidores y contratistas deberán llevar registro a través del medio dispuesto por la Dirección Administrativa y Financiera de las personas con las que tuvieron contacto durante la jornada.

El servidor público o contratista que presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarlo a través de la aplicación CoronApp y comunicarlo a través del correo electrónico [registrocovid19@contraloriacali.gov.co](mailto:registrocovid19@contraloriacali.gov.co), abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad y contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente frente a su condición de salud.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

## **11 ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL**

Se implementarán jornadas flexibles o turnos de entrada y salida a lo largo del día, con el fin de evitar aglomeraciones de los funcionarios en el ingreso y salida. Esta medida será planeada y socializada desde el área de gestión humana en conjunto con los jefes de área, y será comunicada al área de SST. Cualquier anomalía o cambio presentado respecto a la organización laboral deberá ser reportada por los jefes de área a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se determinará el número máximo de trabajadores por turno dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo tanto para el personal administrativo como operativos.

## **12 INTERACCION EN TIEMPOS DE ALIMENTACION**

En los tiempos de alimentación, se limitará el número de personas realizando la actividad de forma simultánea para que se garantice la distancia mínima entre las mismas. Se establecerán turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones, procurando siempre establecer contactos relacionados y evitando a toda costa los contactos estrechos al compartir espacios de toma de alimentos.

Se debe garantizar tomar los alimentos en zonas bien ventiladas, garantizando la distancia mínima de 2 metros y realizar el lavado de manos antes y después de tomar los alimentos.

## **13 MEDIDAS LOCATIVAS**

La Contraloría General de Santiago de Cali, desarrollará actividades encaminadas a garantizar el mantenimiento y desinfección de las zonas de desplazamiento y de trabajo, igualmente de los equipos y herramientas de trabajo, así como dotar a los servidores públicos de las herramientas de protección personal idóneas.

De igual manera la Entidad se asegurará de que se cumpla con una distancia mínima de 2 metros entre los funcionarios durante su jornada laboral. Para el cumplimiento de este requisito los Jefes inmediatos deberán revisar las programaciones de sus equipos de trabajo, procurando siempre que el equipo quede dividido 50% y 50%, en cada jornada

## **14 HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN**

En las actividades donde se utilicen herramientas, instrumentos o equipos de



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

trabajo, se debe disponer de un lugar para ellos y debe realizarse el lavado y desinfección periódicamente.

La Entidad garantiza los procesos de higiene y seguridad en las áreas administrativas, proceso auditor, mantenimiento, archivo, ventanilla única, entre otros, priorizando las actividades de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo y de los elementos de protección personal al iniciar y al finalizar la jornada de laboral.

## **15 INTERACCION CON TERCEROS (proveedores, usuarios, partes interesadas, comunidad, etc.)**

Se establecerán turnos o citas previas a los proveedores, usuarios, partes interesadas y comunidad para que puedan estar en las instalaciones de la Contraloría General de Santiago de Cali. Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando las medidas de higiene, el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.

De igual forma todos los proveedores, usuarios, partes interesadas y comunidad que se encuentren al interior de la Entidad, deben realizar el registro en el Formato de Visitantes – Protocolo de Bioseguridad.

Todo visitante que ingrese a la entidad deberá tener los elementos de protección personal y deberá respetar siempre el distanciamiento social, realizar el protocolo de lavado de manos, mantener la distancia mínima de 2 metros entre las personas, reunirse en lugares predeterminados bien ventilados y seguir el protocolo de etiqueta respiratoria.

## **16 DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO**

La Dirección Administrativa y Financiera, a través del equipo de Seguridad y salud en el trabajo, capacitará a todo el personal en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de transporte público, establecidos por las autoridades competentes.

El área de SST con el apoyo del área de comunicaciones se encargará de incentivar el uso de otros medios de transporte como la bicicleta, motocicleta, entre otros, y capacitar sobre la limpieza de los elementos como cascos, guantes y gafas, al igual que las medidas de bioseguridad que se deben tener en cuenta al momento de hacer uso del transporte público

## **17 TRASLADOS DE COMISION DE AUDITORIA**

Los funcionarios encargados de realizar auditorías en diferentes sujetos de control deberán reportar cualquier alteración en su estado de salud, durante o después de



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

terminadas las auditorias.

Durante el traslado de los funcionarios encargados de realizar auditorías en diferentes sujetos de control, se utilizarán vehículos de la Institución o los vehículos propios de cada funcionario (esto con la debida autorización y lineamientos de cada director de área). Teniendo en cuenta las siguientes medidas a establecer en el transporte:

- En toda operación de transporte de funcionarios, el conductor mantendrá los elementos de protección personal requeridos para la operación (tapabocas).
- Se deben limpiar y desinfectar diaria y constantemente todas las partes internas del vehículo como manivelas, asientos, timón, palanca de cambios, etc.
- Durante los desplazamientos se debe garantizar viajar con las ventanas abajo para mantener la ventilación natural y circulación del aire.
- Advertir a los pasajeros que durante el traslado presentan síntomas de afecciones respiratorias, informar inmediatamente al jefe inmediato para suspender el traslado y que el funcionario regrese a su casa.
- Cuando el conductor y el pasajero ingresen y salgan del vehículo, aplicarse alcohol glicerinado, el cual se dispondrá en cada vehículo.
- Se realizará capacitación a los conductores sobre los protocolos de desplazamiento, limpieza y desinfección de vehículos, lavado de manos y prevención para COVID 19.
- Se implementarán mecanismos de prevención, relacionados con las buenas prácticas para la mitigación de contagio de COVID 19.
- Retirar de los vehículos elementos susceptibles de contaminación como tapetes, forros de sillas, protectores de volantes, barra de cambios o consolas acolchadas de tela o textiles de difícil lavado.

### **17.1 Limpieza de vehículos**

- Los conductores son los responsables de la limpieza de los vehículos de uso diario.
- Es responsabilidad de cada conductor, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como celulares, esferos, entre otros.
- Los vehículos deberán ser limpiados al salir e ingresar al parqueadero después de cada ruta ejecutada.



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**



- Se debe limpiar al menos una (1) vez por día las superficies de mayor contacto como timón, manijas, palancas, tableros y demás elementos del habitáculo del vehículo.
- Las actividades de limpieza se realizarán con ventanas y/o puertas abiertas para garantizar la ventilación del vehículo.
- Para realizar las tareas de limpieza, cada conductor deberá hacer uso de los elementos de protección personal como guantes plásticos largos, tapabocas, gafas protectoras y cobertor de cabello.
- Retirar toda suciedad o polvo del piso y de todos los elementos de suciedad dentro del interior del vehículo.
- Realizar la limpieza de puertas, parabrisas, piso, timón, manijas, palancas, tableros y demás elementos del habitáculo con un paño limpio y húmedo con alcohol o detergente usando el agua responsablemente.
- No sacudir o aspirar en seco para evitar levantar el virus hacia el aire, en caso de estar alojado en las diferentes superficies.
- Para terminar, enjuagar con otro paño húmedo con agua limpia.
- Al terminar el proceso de limpieza, se limpia con agua y se desinfecta, seca y almacena los elementos de aseo.
- Los elementos y materiales de limpieza deben ser exclusivos para cada área y desinfectarse antes del uso entre un ambiente y otro.
- Todos los elementos de limpieza desechables deben ser dispuestos en una caneca y bolsa rotulada y separada.
- Al finalizar las actividades de limpieza, el funcionario debe aplicar el protocolo de lavado y desinfección de manos.

## 17.2 Desinfección de vehículos

- La desinfección, es el proceso que permite eliminar los organismos patógenos a través de medios físicos como el calor, o medios químicos.
- Los conductores son los responsables de la desinfección de los vehículos de uso diario. Cada conductor, realizará desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente con alcohol glicerinado o alcohol al 90%.
- Se debe desinfectar al menos una (1) vez por día las superficies de mayor contacto como timón, manijas, palancas, tableros y demás elementos del habitáculo del vehículo.
- Las actividades de desinfección se realizarán con ventanas y/o puertas abiertas para garantizar la ventilación del vehículo.
- Para realizar las tareas de desinfección, cada conductor deberá hacer uso de los elementos de protección personal como guantes plásticos largos, tapabocas, gafas protectoras y cobertor de cabello, los cuales serán desechados después de cada actividad de desinfección).



- Para la desinfección de puertas, parabrisas, piso, timón, manijas, palancas, tableros y demás elementos del habitáculo se usará alcohol al 70%
- Aplicar el alcohol directamente en las partes internas del vehículo, limpiando con un paño de tela o paños desechables.
- Impregnar el alcohol en un paño limpio y dispersarlo de manera uniforme en puertas, parabrisas, piso, timón, manijas, palancas, tableros y demás elementos del habitáculo de manera que quede impregnada (visiblemente mojada).
- Asegurarse de dejar actuar la sustancia desinfectante sobre las superficies.
- Al terminar el proceso de desinfección, limpiar con agua y detergente, desinfectar, secar y almacenar los elementos de aseo.
- Los elementos y materiales de desinfección deben ser exclusivos para cada área y desinfectarse antes del uso entre un ambiente y otro.
- Todos los elementos de desinfección desechables deben ser dispuestos en una caneca y bolsa rotulada y separada.
- Al finalizar las actividades de desinfección, el funcionario debe ejecutar el protocolo de lavado de manos y siempre durante sus servicios debe utilizar todos los elementos de protección personal (guantes de nitrilo, gafas y protección respiratoria).
- Después de terminar la limpieza y desinfección del vehículo, los conductores deben llenar el Formato de Verificación de Limpieza y Desinfección de Vehículos. Este se formato se diligenciará de manera diaria, y debe entregarse al área de SST al finalizar la semana.

## **18 INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LOS SUJETOS DE CONTROL PARA REALIZAR LABORES DE AUDITORÍA**

Al ingresar a las instalaciones del sujeto de control, el funcionario público debe aplicar los protocolos exigidos en las Instituciones dónde deba ingresar.

Para las visitas a Entidades de Salud se deben utilizar como mínimo los siguientes elementos de protección personal para riesgo biológico: gafas o careta facial, protección respiratoria y guantes. Se validará con los jefes de área correspondiente, programar las auditorías en campo sólo en caso de extrema necesidad, en su defecto, se realizarán en las instalaciones de la Contraloría, tomando las medidas de bioseguridad.

Durante el proceso auditor, mantener la distancia mínima de 2 metros entre una persona y otra y evitar reuniones de más de 3 personas en un espacio cerrado. Utilizar en lo posible sus propios elementos y equipos de trabajo, realizando la



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

desinfección respectiva al realizar la actividad, limpiando permanentemente los equipos de trabajo con alcohol glicerinado con servilleta o con paño húmedo, elementos que deben ser desechados después de cada uso.

Reportar a la Contraloría General de Santiago de Cali, las instituciones visitadas y personal con quien se realice reuniones y actividades, para mantener control y seguimiento de cercos epidemiológicos y en caso de contagio poder hacer seguimiento y trazabilidad, adicional deberán realizar el registro de las salidas de campo, en los formatos relacionados en la Resolución No.0100.24.02.20.442, septiembre 01 de 2020, Artículo cuarto.

Al finalizar las actividades de auditoría, desechar los elementos de bioseguridad utilizados y colocarlos en bolsas rojas para su correspondiente desecho.

Cambiar sus prendas y elementos de seguridad para regresar a sus casas.

Hacer lavado de manos una vez se retire toda su protección desechable, si utiliza gafas hacer lavado de estas con jabón líquido y secado con paño húmedo y servilleta.

Se debe programar las visitas de forma tal que al terminar la misma, el funcionario priorice el regreso a su vivienda, es decir, no regresar a las instalaciones de la Contraloría y continuar la jornada si es necesario desde la casa.

Los servidores no deberán regresar a sus casas portando los elementos de protección utilizados durante la última visita.

## **19 RECOMENDACIONES AL SALIR O INGRESAR A LA VIVIENDA**

- Siempre que salgan a laborar fuera de casa deberán portar tapabocas
- Al llegar a sus casas retirarse los EPP y depositarlos en una bolsa para su disposición final
- Cambiarse de ropa, lavar, desinfectar inmediatamente la ropa con la cual laboró fuera de casa
- Suministrarse una ducha con suficiente agua y jabón, durante un tiempo que garantice un buen aseo y desinfección.
- Colocarse ropa limpia
- Lavar manos continuamente
- No tocarse el rostro y mucho menos los ojos.



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

- 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 conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio.

## 20 CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el trabajador convive con personas mayores de 70 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 metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y 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,



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

- 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, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

## **21 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI:**

La Contraloría General de Santiago de Cali, pondrá en marcha el proceso de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la aplicación CoronAPP al igual que el reporte vía telefónica de cualquier síntoma relacionado al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo o por medio del correo electrónico [registrocovid19@contraloriacali.gov.co](mailto:registrocovid19@contraloriacali.gov.co)

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.

La Contraloría General de Santiago de Cali, ofrecerá las facilidades para que una persona que tenga síntomas compatibles con COVID-19 o que haya sido contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado, que pudiera infectarse dentro o fuera de la empresa, e incluso si es asintomático, pueda aislarse tempranamente en casa, desde el momento en que se identifica como tal, y no esperar a tener el resultado de la prueba, para minimizar así el potencial contagio que se sabe es mayor antes y en los primeros días del comienzo de síntomas.

Los contactos estrechos de casos identificados dentro o fuera de la empresa, tendrán todas las facilidades para poder aislarse tempranamente en casa. En caso de que no haya una incapacidad laboral, los médicos pueden certificar la necesidad de cumplir con la medida de aislamiento preventivo para los casos confirmados, probables y sospechosos y contactos asintomáticos a quienes les aplique por razón del riesgo epidemiológico, los empleadores deben ser garantes de que la persona tenga las facilidades de cumplir el aislamiento desde el momento mismo que se identifica como sospechosa por síntomas o contacto estrecho, incluyendo los asintomáticos.

El aislamiento de los empleados que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

El aislamiento de los casos confirmados será por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento.

Se realizará educación constante a los funcionarios en aspectos básicos relacionados con la transmisión del Covid-19 y las formas de prevenirlo. Se Dispondrá de información general relacionada con los lugares de la Entidad en los que puede haber riesgo de exposición: factores de riesgo del hogar y la comunidad, factores de riesgo individuales y comorbilidades, reconocimiento de signos y síntomas, importancia del reporte de condiciones de salud, uso de la aplicación coronApp, incapacidades, medidas preventivas y autocuidado, lavado de manos, limpieza y desinfección, procedimiento en caso de síntomas.

## **22 MANEJO DE TRABAJADORES CON ESPECIAL SENSIBILIDAD**

Hay que recordar que los trabajadores con especial sensibilidad son aquellos que, por sus características personales o estado biológico, son sensibles a los riesgos derivados de su puesto de trabajo y requieren de medidas específicas. Incluye aquellas personas que tengan reconocida una discapacidad física, psíquica o sensorial. La situación actual de alerta del coronavirus hace necesario un análisis frente a casos de especial sensibilidad y las medidas a adoptar.

Si hay personas con algún tipo de síntoma (respiratorios o fiebre) quedarse en casa (aislamiento domiciliario), informar a su responsable directo y auto aislarse en su domicilio durante dos semanas o hasta su completa curación.

Si se tienen dudas, tomarse la temperatura y si esta es igual o superior a 38 °C quedarse en casa, abstenerse de venir al trabajo y seguir siempre las indicaciones de la asistencia sanitaria.

Informar a la organización según lo definido en el punto anterior.

## **23 VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Contraloría General de Santiago de Cali, garantizará el debido registro de todo el personal al ingreso de la Entidad en el formato establecido por la Institución.

En caso de presentar algún cambio en su Salud, este deberá informar por correo electrónico [registrocovid19@contraloriacali.gov.co](mailto:registrocovid19@contraloriacali.gov.co) o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo según estructura orgánica de la empresa



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

La empresa se asegurará que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.

No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.

Fomentar el autocuidado, especialmente el de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.

Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.

Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la Empresa. Teniendo en cuenta las reservas de información.

Los responsables del SGSST, contará con un censo actualizado de los trabajadores que viven con personas mayores a 70 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 como Diabetes, Enfermedad cardiovascular, incluye Hipertensión arterial- HTA y Accidente Cerebrovascular – ACV, VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Obstructiva crónica –EPOC, Mal nutrición (obesidad y desnutrición), y fumadores entre otros.

Los trabajadores y la institución velarán por mantener actualizado el control médico y estado de salud de todos.

Los trabajadores deberán cumplir con el reporte de síntomas respiratorios a las instalaciones de proveedores y clientes y la Institución concientizará a los funcionarios en el auto reporte de Condiciones de salud.

Instruir a los trabajadores, proveedores y clientes en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

Se difundirá a los trabajadores la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional; esto de acuerdo al procedimiento de comunicación interna de la Institución.

## **24 PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES**

La Contraloría General de Santiago de Cali, incluirá en el plan de comunicaciones, actividades que faciliten la se divulgación de la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo proveedores, servidores públicos, sindicatos y



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

organizaciones comunitarias interesadas. En particular, se debe desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno con todos los trabajadores. En el Plan Anual de SST, se cuenta con un cronograma de capacitación frente al COVID-19, donde de manera periódica se realizarán charlas informativas, tips de prevención, capacitaciones sobre el uso adecuado de EPP, distanciamiento social, importancia del lavado de manos

El área de SST con el apoyo de la oficina Asesora de Comunicaciones, implementan el Plan de Comunicaciones frente al COVID-19, donde se incluyen todas las medidas implementadas por parte de la Contraloría General de Santiago de Cali, frente a la emergencia por COVID-19 y la emisión permanente de tips de prevención y acción frente al Covid-19.

Se Intensificarán las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio y se promoverá en los trabajadores que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado.

## **25 MEDIAS EN COORDINACION CON ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES — ARL POSITIVA**

Se Incluirá en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la ventilación y distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.

Se diseñará con la asesoría y asistencia técnica de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral o durante su desarrollo.

La ARL deberá disponer de un equipo técnico responsable de orientar a la entidad en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.

Las ARL deberán suministrar asesoría y asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores y la gestión del riesgo laboral de la exposición a COVID - 19.

### **Anexo A: Lista de chequeo Protocolo de Bioseguridad – Contraloría General de**



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**



## Santiago de Cali

### Anexo A: Lista de chequeo Protocolo de Bioseguridad – Contraloría General de Santiago de Cali

#### LAVADO DE MANOS

LAVADO DE MANOS	RESPONSABLE		
Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).	Dirección Administrativa y Financiera		
Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95% en las áreas de trabajo, tanto para las personas usuarias y trabajadoras de cada sector.	Dirección Administrativa y Financiera		
Instalar dispensadores de alcohol glicerinado ó jabón de manos, en lugares de acceso fácil y frecuente para el uso de trabajadores y usuarios de la actividad.	Dirección Administrativa y Financiera		
Se dispondrá en áreas comunes y zonas de trabajo, puntos para el lavado frecuente de manos.	Dirección Administrativa y Financiera		
Todos los trabajadores deberán realizar el protocolo de lavado de manos, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero, y antes y después de comer.	Servidor público Contratista		

#### DISTANCIAMIENTO FÍSICO

DISTANCIAMIENTO FÍSICO	RESPONSABLE	SI	NO
Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo,	Servidor público Contratista		
Para estos efectos, las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección.	Servidor público Contratista		
Control del aforo de los trabajadores en el área o recinto de trabajo.	Dirección Administrativa y Financiera – Jefes de área		
No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.	Jefes de área		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

<b>DISTANCIAMIENTO FÍSICO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evite el intercambio físico de documentos de trabajo.	Jefes de área		
Hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas.	Dirección Administrativa y Financiera – Jefes de área		

## **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa definirán los Elementos de Protección Personal indicados para la protección personal de acuerdo con la labor de para la prevención del COVID-19.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Entregar los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Jefes de área		
Informar las recomendaciones de uso eficiente de Elementos de Protección Personal.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca. Se debe recordar que son de uso personal.	Servidor público Contratista		
Instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.	Dirección Administrativa y Financiera		
Ningún trabajador debe utilizar la dotación y EPP utilizados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.	Servidor público Contratista		
Los trabajadores deben abstenerse de compartir los elementos de protección personal	Servidor público Contratista		

## **USO DE TAPABOCAS**

<b>USO DE TAPABOCAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Uso del tapabocas en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos metros de distancia de otras personas.	Servidor público Contratista		
El uso correcto de los EPP es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de	Servidor público		



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

USO DE TAPABOCAS	RESPONSABLE	SI	NO
estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.	Contratista		
Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.	Servidor público Contratista		
Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas	Servidor público Contratista		

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO	RESPONSABLE	SI	NO
Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados entre otros, teniendo como referencia los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo.	Dirección Administrativa y Financiera		
Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.	Dirección Administrativa y Financiera		
Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre del establecimiento, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.	Dirección Administrativa y Financiera		
Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.	Dirección Administrativa y Financiera		
Elaboración de fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Establecer protocolos de desinfección previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.	Dirección Administrativa y Financiera		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO	RESPONSABLE	SI	NO
Disponer de paños y gel desinfectante que permitan limpiar y/o desinfectar asear las áreas de contacto (ej. el panel de control) de los equipos o elementos de uso general (ej. Botones de ascensor, manijas etc.) entre cada persona que lo utiliza, o designar a una persona que se encargue de efectuar su manipulación.	Dirección Administrativa y Financiera		
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 de acuerdo con lo recomendado por el fabricante, entre otros.	Dirección Administrativa y Financiera		
Revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Realizar capacitación al personal de servicios generales.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica, considerando ciclos de limpieza o áreas cubiertas según la programación de la actividad.	Servidor público Contratista		
Insumos Químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química de producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, desengrasantes, jabones o detergentes.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		

## MANIPULACION DE INSUMOS Y PRODUCTOS

MANIPULACION DE INSUMOS Y PRODUCTOS	RESPONSABLE	SI	NO
Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Subdirección Administrativa		
Establecer un protocolo de recepción de insumos y productos.	Subdirección Administrativa		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

<b>MANIPULACION DE INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Establecer un protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y entregarlos a los clientes.	Subdirección Administrativa		
Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.	Subdirección Administrativa		
Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.	Subdirección Administrativa		
No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Descripción del sitio de almacenamiento de insumos.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		

## MANIPULACION DE RESIDUOS

<b>MANIPULACION DE RESIDUOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Identificar los residuos generados en el área de trabajo	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que además de estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos	Personal Servicios Generales		
Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores	Personal Servicios Generales		
Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

## PREVENCION Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

PREVENCION Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO	RESPONSABLE	SI	NO
Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud con relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.	Dirección Administrativa y Financiera		
Establecer un sistema de verificación para el control (Preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personas que presten los servicios para la empresa, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Reporte rutinario (diario), vía correo electrónico o telefónico, sobre el estado de salud del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Fomentar el autocuidado, el de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Antes de ingresar a las instalaciones realizar el protocolo de limpieza de manos y antes de iniciar labores el lavado de manos.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Establecer canales de información para que los trabajadores informen cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la Empresa. Teniendo en cuenta las reservas de información.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contar con un censo actualizado de los trabajadores que viven con personas mayores a 70 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, incluye Hipertensión arterial- HTA y Accidente Cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Obstructiva crónica -EPOC , Mal nutrición -(obesidad y	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

<b>PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
desnutrición, Fumadores) para lo cual se recomienda mantener control médico actualizado y personas que conviven con personas que presten servicios de salud.			
Desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y del personal. Se garantizará el debido registro de todo el personal al ingreso de la Entidad en el formato establecido por la Institución.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Establecer un protocolo de verificación de estado de salud (reporte de síntomas respiratorios cuando haya ingresado a las instalaciones de proveedores y clientes.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Instruir a los trabajadores, proveedores, usuarios y partes interesadas en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Difundir a los trabajadores la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Proveer asesoría y acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		

## TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL Y REMOTO

<b>TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL Y REMOTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Capacitar a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social,	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Entregar a los trabajadores Información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factores de riesgo del hogar y la comunidad.</li> <li>✓ Factores de riesgo individuales.</li> <li>✓ Signos y síntomas.</li> </ul>	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

<b>TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL Y REMOTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importancia del reporte de condiciones de salud.</li> <li>✓ Protocolo de actuación frente a síntomas.</li> </ul>			
Instruir en Protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, en trabajo presencial o en actividades externas, debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - 30 segundos, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.	Servidor público Contratista		
Contar con asesoría y acompañamiento para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento social.	Dirección Administrativa y Financiera		
Se deben realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los 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.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Determinar una zona de aislamiento a utilizar en caso de que un trabajador presente síntomas respiratorios en el trabajo, proporcionar al trabajador un tapabocas convencional, ubicarlo en la zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud teniendo en cuenta los canales de notificación instaurados dentro de la empresa para definir la conducta a seguir.	Dirección Administrativa y Financiera		
Fomentar los hábitos de vida saludable con los trabajadores, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de Tabaco como medida de prevención.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan contactos personales	Dirección Administrativa y Financiera		





<b>TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL Y REMOTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
dentro de la empresa (por ejemplo: reuniones virtuales).			
En caso de tener síntomas gripales o fiebre o mayor a 38°C, abstenerse de ir al lugar de trabajo.	Servidor público Contratista		

## **ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL**

<b>ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se adoptarán esquemas operativos para garantizar la continuidad del servicio que se presta pensando en disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores y demás personas que presten sus servicios a la institución.	Despacho Contralor(a)		
Implementación de jornadas flexibles de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones tanto en el sitio de trabajo como en el transporte público.	Despacho Contralor(a)		
Implementación de turnos de entrada y salida a lo largo del día con el fin de evitar aglomeraciones tanto en el sitio de trabajo como en el transporte público.	Despacho Contralor(a)		
Determinar el número máximo de trabajadores por turno de acuerdo con las condiciones del lugar de trabajo.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Establecimiento de turnos u horarios flexibles de alimentación para garantizar la distancia mínima entre personas.	Dirección Administrativa y Financiera		
Esquema de limpieza y desinfección antes y después de los tiempos de alimentación.	Dirección Administrativa y Financiera		
Especificar a los empleados los protocolos a realizar antes de tomar sus alimentos, como lo son:  Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables, retirar el tapabocas, Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.	Dirección Administrativa y Financiera		
Asegurar una distancia mínima de 2 metros entre los trabajadores a la hora de la alimentación y entre cada turno al realizar los procesos de desinfección. Lavar de nuevo las manos, con agua y jabón, al finalizar la alimentación.			



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

## MEDIDAS LOCATIVAS

MEDIDAS LOCATIVAS	RESPONSABLE	SI	NO
Disposición de áreas comunes y zonas de trabajo con suficientes puntos para el frecuente lavado de manos cumpliendo con los protocolos de distanciamiento.	Dirección Administrativa y Financiera		
Existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y de trabajo.	Dirección Administrativa y Financiera		
Garantizar la correcta circulación del aire en el espacio de trabajo. Evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o de escasa ventilación.	Dirección Administrativa y Financiera		
Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.	Dirección Administrativa y Financiera		
Garantizar la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.	Dirección Administrativa y Financiera		
Disponer de lavamanos suficientes para evitar aglomeraciones a la hora de realizar el lavado de manos.	Dirección Administrativa y Financiera		
Tener canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores y que sean de un solo uso o desechables.	Dirección Administrativa y Financiera		
Garantizar un espacio donde los trabajadores guarden sus elementos personales.	Dirección Administrativa y Financiera		

## USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	RESPONSABLE	SI	NO
Garantizar que una vez terminadas las labores los trabajadores se deben retirar y disponer en un lugar destinado para ellos los elementos de protección personal para COVID-19.	Dirección Administrativa y Financiera	X	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	RESPONSABLE	SI	NO
Lavado y desinfección de herramientas y equipos a utilizar.	Servidor público Contratista	X	
Dar recomendaciones necesarias para el manejo de los elementos de protección personal para COVID-19. Recomendar, si han de ser manejados en las casas de los trabajadores.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
Revisar los procesos y procedimientos de higiene y seguridad, tanto para el personal de las áreas administrativas, proceso auditor, mantenimiento, archivo, ventanilla única, entre otros, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo, de los elementos de protección personal y ropa de trabajo, en los casos que aplique, al iniciar y al finalizar la jornada de trabajo.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	

## INTERACCION CON TERCEROS

INTERACCION CON TERCEROS	RESPONSABLE	SI	NO
Definición de protocolos de interacción con proveedores, usuarios, partes interesadas, comunidad y personal externo a la empresa.	Dirección Administrativa y Financiera		
Garantizar que en estas interacciones se use siempre el tapabocas, los guantes (estéril, nitrilo o caucho) y se realice el lavado de manos;	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Jefes de área – Servidores públicos		
Garantizar que se mantenga la distancia mínima de 2 metros entre las personas; que las reuniones se realicen en lugares predeterminados y seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Jefes de área – Servidores públicos		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

## TRANSPORTE DESDE Y HACIA EL TRABAJO Y DESPLAZAMIENTOS DADOS POR LA INSTITUCION

TRANSPORTE DESDE Y HACIA EL TRABAJO Y DESPLAZAMIENTOS DADOS POR LA INSTITUCION	RESPONSABLE	SI	NO
Capacitar a los trabajadores en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso del transporte público, establecido por las autoridades competentes.	Dirección Administrativa y Financiera		
Capacitar a los trabajadores en los protocolos de los desplazamientos que se realizan en medios de transporte masivo como los son el uso del tapabocas y el procurar mantener distancia mínima de 1 metro entre las personas al interior del vehículo.	Dirección Administrativa y Financiera		
Cuando la Entidad realice el transporte del Servidor Público debe garantizar que el vehículo se encuentre limpio y sus superficies desinfectadas (manijas, asientos, cinturones, etc.).	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Conductores		
Incentivar el uso de otros medios de transporte como la bicicleta, motocicleta, entre otros, y capacitar sobre la limpieza de los elementos como cascos, guantes y gafas.	Dirección Administrativa y Financiera		

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHICULOS

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHICULOS	RESPONSABLE	SI	NO
El conductor deberá disponer de alcohol glicerinado mínimo al 60%, para su uso frecuente en la cabina del vehículo	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Conductores		
Los vehículos deberán ser limpiados al salir e ingresar al parqueadero después de cada ruta ejecutada.	Conductores		
Limpiar al menos una (1) vez por día las superficies de mayor contacto como timón, manijas, palancas, tableros y demás elementos del habitáculo del vehículo.	Conductores		
En la labor de limpieza de los vehículos el conductor deberá hacer uso de los elementos de protección personal como guantes plásticos largos, tapabocas, gafas protectoras y cobertor de cabello.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Conductores		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHICULOS	RESPONSABLE	SI	NO
Todos los elementos de desinfección desechables deben ser dispuestos en una caneca y bolsa rotulada y separada.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Conductores		
Al finalizar las actividades de limpieza de los vehículos, el funcionario debe aplicar el protocolo de lavado y desinfección de manos.	Conductores		
Diligenciar el Formato de verificación de Limpieza y Desinfección de Vehículos. Este se formato se diligenciará de manera diaria, y debe entregarse al área de SST al finalizar la semana.	Conductores		

## MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO	RESPONSABLE	SI	NO
Definir un protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Dirección Administrativa y Financiera		
Implementación de un canal de comunicación directo con los trabajadores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, para que se informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de la empresa o de personas que avizoren síntomas de mal estado de salud.	Dirección Administrativa y Financiera		
Desarrollar un proceso de vigilancia para detectar trabajadores enfermos o con síntomas respiratorios.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Establecer en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los trabajadores.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico).	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Jefes de área		
Identificar posibles contactos al interior de la empresa e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse trabajadores positivos para COVID-19, así como comunicar dichos casos ante las autoridades de salud competentes.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Jefes de área		
Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Jefes de área		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO	RESPONSABLE	SI	NO
fin. Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de turnos de trabajo hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico			
Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso. 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.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Servidor público		
Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. 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.	Servidor público		
Realizar una Lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Secretaría de Salud correspondiente para dar seguimiento, y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.	Servidor público		
Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaría de salud distrital, Departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL.	Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Servidor público		

## COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	RESPONSABLE	SI	NO
Contar con un plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores. En particular, se	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Comunicaciones		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	RESPONSABLE	SI	NO
debe desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno con todos los trabajadores			
Mantener las líneas de contacto e información actualizadas a través de los medios que se dispongan en caso de cualquier emergencia	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Comunicaciones		
Divulgar las medidas contenidas en la Resolución 666 del 24 de 2020 y la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, así como en el departamento o municipio donde opera la empresa.	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Comunicaciones		
Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en las empresas, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Comunicaciones		
Divulgar a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Comunicaciones		
Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, Carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del Lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta la información y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Comunicaciones		
Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en las empresas respecto de la implementación de Medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Comunicaciones	X	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	RESPONSABLE	SI	NO
seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.			

Fecha actualización: 19 de marzo de 2021

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Nathalia Calderón Carvajal	Contratista Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Lesly Domínguez	Fisioterapeuta – Esp. SGSST – Inhouse ARL Positiva	
Revisó	Ricardo Correa Galarza	Profesional Universitario	
Aprobó	Libia Fernanda Pasmin Pineda	Directora Administrativa y Financiera (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

COPIA CONTROLADA



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”