



El empleo
es de todos

Mintrabajo



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

Identificador: 8Cjs V08r R54p ZbOd /OD0 Chd2 rHk=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este
documento puede verificarse ingresando a:
<http://ssfsede.indenova.eu/SedeElectronica>

ANEXO TÉCNICO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL VIRUS COVID-19

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

BOGOTÁ D.C. JUNIO DE 2020

Documento firmado digitalmente por:



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	6
4.1 Empleador o Contratante	6
4.2 Trabajadores y contratistas	6
5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	7
5.1 Medidas Generales	7
5.1.2 Técnica lavado de manos	8
5.2 Distanciamiento Social	8
5.3 Elementos de Protección Personal – EPP	9
5.3.1 Manejo y uso de tapabocas	10
5.4 Limpieza y desinfección para el reintegro de los colaboradores a las instalaciones de la SSF	11
5.4.1 Limpieza y desinfección de los espacios de trabajo	12
5.4.2. Desarrollo de labores en la entidad durante el aislamiento inteligente	13
5.6 Manejo de residuos	14
6. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio	15
6.1 Vigilancia de la salud de sus colaboradores	15
6.1.1 Trabajo en casa	16
6.1.2 Trabajo de forma presencial	17
6.1.3 Alternativas de organización laboral	17
6.1.4 Interacción en tiempos de alimentación	17
6.1.5 Medidas locativas	18
6.1.6 Herramientas de trabajo y elementos de dotación	19
6.1.7 Interacción con terceros (proveedores, visitantes entre otros)	19
6.1.8 Viajes a Nivel Nacional e Internacional	19
6.1.9 Visitas a entes vigilados	19
6.2. Desplazamiento desde y hacia las instalaciones de la SSF	20
6.3 Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos del virus COVID-19	21
6.4 Medidas en coordinación con la Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	22
6.5 Recomendaciones en la vivienda	22
6.5.1 Al salir de la vivienda	22
6.5.2 Al regresar a la vivienda	22
6.6 Convivencia con una persona de alto riesgo	23
7. Monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 en la SSF	23
8. Instrucciones en caso de presentar una persona síntomas compatibles con COVID-19	24
9. Plan de comunicaciones	25
Referencias	25



INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud informó que se identificó un nuevo coronavirus del grupo 2B, de la misma familia del SARS como SARS-CoV-2, denominó a la enfermedad producida por este virus como COVID-19, afirmando que los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que causan diversas afecciones respiratorias que van desde leves a graves y en algunos casos con consecuencias mortales.

El virus COVID-19 ha sido catalogado como una emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII), y lo describe como "pandemia" por la creciente propagación en todo el mundo. Esta situación ha afectado los aspectos de la vida diaria, las actividades económicas y sociales del ser humano.

En Colombia se identificó el primer caso el 6 de marzo de COVID-19 y el Gobierno Nacional mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional por causa del coronavirus, COVID-19, y dispuso medidas sanitarias y preventivas de aislamiento.

Dado que la propagación del virus COVID-19 continúa, el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Resolución No. 000666 del 24 de abril de 2020, por la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

La Superintendencia del Subsidio Familiar adopta e implementa los lineamientos del protocolo de bioseguridad y su anexo técnico con el fin de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, así como establecer rutas y canales de comunicación y atención que permitan cumplir con el aspecto misional de la entidad con el mínimo de riesgos para la salud de los funcionarios, contratistas, subcontratistas, outsourcing y atención a la ciudadanía.



1. OBJETIVO

Establecer las medidas necesarias de bioseguridad durante el ingreso, salida y permanencia de funcionarios, contratistas, subcontratistas y visitantes en las instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar para mitigar y prevenir el riesgo de transmisión del virus COVID-19

2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores y ciudadanía en general que ingrese a las instalaciones de la entidad.

3. DEFINICIONES¹

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u Obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de las personas en nuestro caso funcionarios, contratistas, subcontratistas, outsourcing y atención a la ciudadanía.

Contacto: Exposición a una fuente de infección o a una persona así expuesta.

Contacto estrecho: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

Caso: Un ejemplo registrable en una población o grupo de estudio de una enfermedad en particular, un trastorno de la salud o una condición bajo investigación. En ocasiones, un individuo con una enfermedad en particular.

Coronavirus: Los coronavirus son una extensa familia de virus, algunos de los cuales puede ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo). Los virus de esta familia también pueden causar varias enfermedades en los animales.

COVID-19: Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

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

¹ Resolución 000666 del 24 de abril 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.



Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. –este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: Es un grupo de desinfectantes que se encuentran entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Emergencia: Alteración en forma súbita de las personas, el medio ambiente que lo rodea o sus bienes por causas naturales o antrópicas y que demandan la inmediata acción de las entidades de salud, tendiente a disminuir las consecuencias del mismo. Se caracteriza por no exceder la capacidad de respuesta.

Eventos: Sucesos o circunstancias que pueden modificar o incidir en la situación de salud de un individuo o una comunidad y que, para efectos del presente decreto, se clasifican en condiciones fisiológicas, enfermedades, discapacidades y muertes; factores protectores y factores de riesgo relacionados con condiciones del medio ambiente, consumo y comportamiento; acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades y demás factores determinantes asociados.

Factores de Riesgo/Factores Protectores: Aquellos atributos, variables o circunstancias inherentes o no a los individuos que están relacionados con los fenómenos de salud y que determinan en la población expuesta a ellos, una mayor o menor probabilidad de ocurrencia de un evento en salud.

Medidas de Seguridad: Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso.

Medidas Sanitarias: Conjunto de medidas de salud pública y demás precauciones sanitarias aplicadas por la autoridad sanitaria, para prevenir, mitigar, controlar o eliminar la propagación de un evento que afecte o pueda afectar la salud de la población.

Mitigación: Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.

Pandemia: Se llama pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad.

Prevención²: Medidas destinadas a prevenir la aparición de una enfermedad, como también detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida.

Riesgo: Daño, destrucción o pérdida esperada obtenido del producto de la probabilidad de ocurrencia de eventos peligrosos y de la vulnerabilidad de los elementos expuestos a tales amenazas, matemáticamente expresado como la probabilidad de exceder un nivel de consecuencias económicas y sociales en un cierto sitio y en un cierto período de tiempo.

Seguimiento: Observación de un individuo, grupo o población inicialmente definida por un período de tiempo mayor en quienes se han evaluado características pertinentes para observar cambios en estado de salud o las variables salud-relacionadas.

² Organización Mundial de la Salud, 1998



4. OBLIGACIONES

4.1 Empleador o Contratante

- Capacitar a los funcionarios y contratista frente a los temas abordados en el protocolo de Bioseguridad.
- Implementar las acciones frente al protocolo de bioseguridad.
- Adoptar medidas de control y administrativo.
- Reportar los casos de COVID-19 presentados a la Secretaria de Salud, EPS y a la ARL.
- Incorporar en los canales oficiales la comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19.
- Apoyarse y trabajar articuladamente con la ARL.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL.
- Proveer a los funcionarios y contratistas de los EPP.
- Proveer registro de estado de salud.
- Realizar la identificación y seguimiento de los trabajadores con contactos positivos de COVID -19 o positivos a los mismos.
- Mantenerse actualizado en las normas, lineamientos y procedimientos que se generen en el marco del estado de emergencia actual.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención en Bioseguridad.
- Los líderes de cada área garantizarán el cumplimiento de los lineamientos diseñados para la prevención de COVID-19, fomentando espacios sanos y seguros para los colaboradores y visitantes de la entidad.

4.2 Trabajadores y contratistas

- Velar por su buena salud, conservando hábitos de vida y trabajo saludable.
- Comunicar por los medios definidos por la SSF, su condición de salud en el momento y con la metodología en que sea solicitado por parte de la empresa o cuando su estado de salud cambie.
- Cumplir con las recomendaciones y protocolos específicos de la entidad frente a la prevención de COVID- 19.
- Los EPP debe ser de uso obligatorio y dando cumplimiento a las medidas de bioseguridad establecidas por la entidad.
- Mantener limpia, ordena y desinfectada el área de trabajo, así como las herramientas utilizadas durante la jornada laboral.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones médicas que se generen como resultado de valoraciones medicas realizadas bien por la EPS o ARL.



5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

El protocolo de Bioseguridad de la SSF, es de obligatorio cumplimiento por parte de los colaboradores de la Superintendencia, este protocolo se encuentra alineado con los protocolos establecidos por las empresas que prestan sus servicios a la Entidad. Razón por la cual, se establecen las siguientes medidas:

5.1 Medidas Generales

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas
- Uso de guantes de Nitrilo únicamente para los colaboradores que de acuerdo con sus funciones lo requiera (manejo de expedientes, aseo y otros)
- Uso de gel antibacterial. Se dispone de dispensadores en la entrada de cada piso y al ingreso de las cafeterías de la entidad.
- No se debe compartir los EPP.

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), en la entidad se fortalecerá los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies y equipos de uso frecuente, de manejo adecuado de residuos que se generan, uso adecuado de Elementos de Protección Personal - EPP, la entidad cuenta con ventilación natural y con aire acondicionado. Sólo se utilizará la ventilación natural y se dará estricto cumplimiento a las condiciones higiénicas sanitarias descritas en el numeral 5.5 del presente documento

Los funcionarios, contratistas, subcontratistas, outsourcing, visitantes y ciudadanía que ingresen paulatinamente y permanezcan en las instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar deberán utilizar los Elementos de Protección Personal y cumplir con las siguientes medidas:

5.1.1 Autocuidado

Los funcionarios, contratistas, subcontratistas y outsourcing deberán propender por el adecuado y permanente autocuidado, mediante la implementación de las medidas de prevención suministradas por medio del correo electrónico.

- Procurar una buena salud, teniendo una alimentación equilibrada, manteniéndose hidratado y en lo posible practicando actividad física.



- Se deberá realizar la técnica del lavado de manos, antes del ingreso a las áreas de trabajo tanto presencial como trabajo en casa o remoto, cada tres (3) horas durante la jornada laboral con abundante jabón con una duración entre 20 y 30 segundos.
- Uso adecuado de los Elementos de Protección Personal – EPP.
- Se debe mantener orden y aseo de los puestos de trabajo.
- Durante la permanencia en la entidad deberán utilizar el tapabocas correctamente.
- No se autorizará el ingreso a las personas que no usen tapabocas.

5.1.2 Técnica lavado de manos

El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse con una duración de 20 a 30 segundos en las siguientes situaciones: Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte, entre otros), antes y después de ir al baño, manipular dinero, al salir de las instalaciones de la entidad, antes y después de ingerir cualquier alimento, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.

Los pasos de la técnica de lavado de manos social son:

- Mojarse las manos.
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano.
- Frotar las palmas entre sí.
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- Frotar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frotar con un movimiento de rotación cada uno de los dedos, en forma de tornillos.
- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Enjuagar las manos con agua y posteriormente secarlas con toalla de papel.

La higiene de manos con alcohol glicerinado con una concentración del 70% se debe realizar, siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias y no se disponga fácilmente de agua y jabón; se debe aplicar una cantidad no abundante sobre la mano, y realizar los pasos como si fuera la técnica de lavado de manos social, descrita anteriormente. Dicha técnica, se encuentra en las instrucciones de los recordatorios en los baños privados, externos y en las diferentes carteleras de la entidad.

5.2 Distanciamiento Social

El distanciamiento físico, es un conjunto de medidas no farmacéuticas de control de las infecciones, con el objetivo de detener o desacelerar la propagación de una enfermedad



contagiosa, significa mantener un espacio entre usted y las demás personas, fuera de su casa y en las áreas de trabajo de la entidad. Para practicar el distanciamiento físico en la Superintendencia durante el periodo que determine el gobierno nacional y distrital como medida de prevención, se implementará:

- Minimizar el contacto entre funcionarios, contratistas, subcontratistas, outsourcing y atención a la ciudadanía, se deberá permanecer con dos (2) metros de distancia entre los colaboradores y entre puestos de trabajo evitando el contacto directo. Así mismo entre las personas circulantes, visitantes y que prestan sus servicios de cafetería, aseo, seguridad, apoyo en TICS, Call Center y en las cafeterías, se aplicarán las mismas distancias de protección por medio de señalización.
- Sustituir las reuniones convencionales por reuniones virtuales, mediante Microsoft Teams dentro del horario laboral.
- Realizar la actividad de pausas activas de forma virtual, todos los días en la jornada de la mañana en los horarios establecidos para cada dependencia.
- Evitar el intercambio físico de documentos de trabajo a no ser que sea absolutamente necesario.
- Continuar con la radicación de documentos mediante el correo electrónico institucional ssf@ssf.gov.co.
- Utilizar las mesas de la cafetería cumpliendo con la medida de distanciamiento. Los usuarios de estos espacios deberán atender todas las medidas establecidas en este protocolo.
- Se colocará cinta de seguridad en los puestos y sillas que no se van a utilizar
- Continuar con la atención a la ciudadanía a través de los canales virtuales, medios electrónicos y telefónicos habilitados por la entidad.

El Grupo de Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa serán los autorizados para enviar mediante correo electrónico y publicar en las carteleras de la entidad las recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico en el ambiente de trabajo.

5.3 Elementos de Protección Personal – EPP

Por la actividad económica de la entidad, se entregarán los siguientes elementos de protección personal.

Modalidad de trabajo en casa:

- 20 Tapabocas de tela que tienen una vida útil de cada uno de tres meses.
- Guantes de nitrilo (En caso de realizar revisión documental o manipular varios documentos, durante el día.).
- Gel antibacterial, con una duración de 6 meses
- Jabón antibacterial con una duración de 6 meses.
- Alcohol con una duración de 6 meses.
- Blanqueador desinfectante con una duración de 6 meses.



Modalidad Trabajo Presencial en las instalaciones de la SSF:

- Se entregará 3 tapabocas de tela a sus contratistas cada 3 meses.
- Guantes de nitrilo, en caso de realizar revisión documental o manipular varios documentos, durante el día.
- La entidad cuenta con dispensadores de gel antibacterial ubicados en la entrada de cada piso, la reposición se realizará frecuentemente en el momento del agotamiento.
- El jabón antibacterial se encuentra disponible en los baños y cafeterías de la SSF, la reposición se realizará frecuentemente en el momento del agotamiento.

Subcontratistas:

La entrega de guantes y tapabocas para el personal de cafetería, aseo, mantenimiento, soporte TICS, Call Center y vigilancia, será entregado por cada empresa contratante de estas actividades.

Se contará con canecas identificadas para residuos de COVID-19, con bolsas negras, marcadas con Institución, sede, fecha, tipo de residuo, peso y responsable; entregadas por la administración del edificio WBP, ubicadas en la recepción de cada piso, para depositar los EPP, que requieren su cambio.

5.3.1 Manejo y uso de tapabocas

El uso correcto de los elementos de protección personal (EPP) es fundamental para evitar contagio; igualmente es importante el retiro de estos y su disposición adecuada para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

Tapabocas de tela:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Ajuste el elástico, por detrás de las orejas.
3. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
4. Sujete el elástico de forma que quede firme.
5. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
6. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
7. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
8. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y déjelo en una bolsa para lavarlo en casa. No reutilice el tapabocas.
9. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.



10. El tapabocas se debe mantener en su empaque original o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin protección, porque se pueden contaminar, romper o dañar.

Tapaboca convencional:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Ajuste el elástico del tapabocas, por detrás de las orejas.
3. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
4. El lado del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
5. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia adentro puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
6. Sujete el elástico queden firme.
7. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldear la banda sobre el tabique nasal.
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
11. Una vez retirada, doble dépositelo en la caneca con bolsa negra, establecida por la entidad. No reutilice el tapabocas.
12. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.

El tapaboca de tela suministrado por la entidad cumple con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

Es necesario el uso de tapabocas en la ruta, el transporte público (buses, Transmilenio, taxis), en áreas con afluencia masiva de personas, y en las instalaciones de la entidad.

5.4 Limpieza y desinfección para el reintegro de los colaboradores a las instalaciones de la SSF

La limpieza y desinfección de las instalaciones se encuentra articulada con los protocolos tanto de la empresa de aseo, cafetería y mantenimiento, como los determinados por la administración del edificio WBP.



5.4.1 Limpieza y desinfección de los espacios de trabajo

- Las personas encargadas aseo deberán continuar con el proceso establecido en las fichas técnicas e instructivos sobre los procesos de limpieza y desinfección en las áreas.
- La limpieza y desinfección de las áreas y de los elementos de oficina se efectuará siguiendo las recomendaciones de las fichas técnicas de los productos que se utilizan para este proceso.
- Se garantizarán jornadas de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en el horario entre las 6:00 y las 7:00 a.m. En las áreas de pasillos, sala de juntas y recepción se efectuará entre las 8:00 y 10:00 a.m. Esta actividad puede variar de acuerdo a las necesidades de la entidad o de los funcionarios.
- La limpieza y desinfección en la jornada de la tarde se realizará de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- La limpieza y desinfección de las cafeterías se realizará constantemente en el horario de almuerzo, en el horario de la tarde se efectuará la desinfección general, incluyendo paredes y pisos.
- El personal de aseo estará alineado con el protocolo de la empresa de aseo, donde se realizará la limpieza en profundidad de superficies, paredes, pisos, ventanas, manijas de puertas, vidriería y ventanearía, incluyendo marcos, áreas comunes, cafeterías, utilizando para ello un paño y una solución de hipoclorito de sodio industrial con una concentración al 5%.
- Limpieza en profundidad de las baterías sanitarias de los baños externos, incluye puertas, divisiones y áreas comunes, la realizará el personal de aseo del edificio WBP utilizando para ello una solución de hipoclorito de sodio industrial con una concentración al 5%.
- Limpieza y desinfección de mobiliario y equipos como escritorios, archivadores, divisiones en vidrio con sus respectivos marcos, manijas y partes plásticas de la silletería con una solución de hipoclorito de sodio industrial al 5%. Componente textil de la silletería, computadores, teléfonos, impresoras con alcohol entre el 70 y 85%.
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad con un paño húmedo, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Se continuará con la planilla del registro de control para los procesos de limpieza y desinfección de las áreas.
- 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 y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- Depositar los guantes y paños que no son reutilizables en la caneca como se menciona en el numeral 5.3 de este protocolo, si sus guantes son reutilizables, antes de quitarlos debe lavarse el exterior con el mismo desinfectante, con que realizó la desinfección de superficies, luego dejarlos secar en un lugar ventilado. Para los paños reutilizables se deben lavar en las pocetas que se encuentran en la parte exterior de cada piso.
- Los insumos utilizados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos y baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante, periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas según la programación de la actividad.



- Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- La Superintendencia acogerá los mecanismos de control de roedores e insectos que estipule la administración del Edificio World Bussines Port, con el fin de evitar la contaminación.

5.4.2. Desarrollo de labores en la entidad durante el aislamiento inteligente:

- A la entrada del edificio se realiza desinfección de manos con gel antibacterial y de zapatos con alcohol, cada piso contará con tapetes desinfectantes, para la adecuada limpieza y desinfección de los zapatos.
- No se utilizará el biométrico para el control de entrada y salida de los funcionarios. Se continuará con la utilización de la tarjeta para el acceso al edificio con el fin del registro del horario laboral, por consiguiente, las tarjetas de acceso son de uso personal e intransferible, las cuales deberán ser desinfectadas con alcohol por cada funcionario.
- Durante la permanencia en la entidad, no se podrán utilizar los ascensores que se encuentren habilitados con más de (2) dos personas en su interior, se evitará hablar durante el recorrido y deberá seguir las indicaciones ubicadas en el piso de cada uno. En articulación con el protocolo de bioseguridad del edificio WBP se deberá evitar el uso de los ascensores durante las horas pico, de 7 am a 9 am, de 11 am a 2 pm y 4 pm a 7 pm. El uso de los ascensores estará limitado del piso quinto en adelante, las personas que se dirijan a los pisos 1,2,3 y 4 deberán utilizar las escaleras, teniendo en cuenta el distanciamiento de dos metros entre cada una, dejando cuatro escalones o pasos de distancia. Esta medida no aplica para personas con restricción de movilidad o mujeres embarazadas.
- Las vigilantes recepcionistas de cada piso, realizarán la toma de temperatura al ingreso de las instalaciones, utilizando termómetro digital infrarrojo, quien informará a la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, el estado de salud y temperatura de los colaboradores de cada piso y a su vez se informará mediante correo electrónico al Coordinación del Gestión del Talento Humano. Como se menciona en el numeral 6.1 del presente protocolo.
- La administración del edificio aumentará la frecuencia de limpieza de la cabina del ascensor y los botones a por lo menos 3 veces al día.
- Se deberá oprimir los botones con el codo en vez de los dedos y si no es posible deberá usar en sus manos gel antibacterial después de oprimir los botones o lavarse las manos.
- Para el ingreso y la salida de la cabina del ascensor, se deberá mantener la distancia máxima posible entre personas, usando de forma obligatoria el tapabocas.
- La administración del edificio instalará en los puntos de acceso y salida de los ascensores dispensadores de gel desinfectante, con el fin de garantizar la desinfección de manos de los ocupantes, el cual contará con su ficha técnica visible. Además, instalará avisos en los puntos de acceso de los ascensores, con indicaciones de bioseguridad para el uso del ascensor.
- Permitir la correcta circulación de aire natural y se prohíbe la utilización de aire acondicionado y ventiladores personales.



- Las puertas de acceso a las áreas de trabajo correspondientes a los pisos 3, 4 y 7 permanecerán abiertas.
- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la entidad que tengan una cita programada previamente y con temas que no se puedan adelantarse en forma virtual.
- En la entidad, se tomaba con frecuencia la presión arterial, por medida preventiva y evitar el contacto tanto con los compañeros y con elementos, no se realizará dicho proceso para mitigar el riesgo de contacto.
- Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones por un representante de los trabajadores miembro del COPASST tres veces a la semana, para todas las actividades propuestas en este protocolo, como, por ejemplo: lavado de manos, uso de tapabocas, aislamiento preventivo, limpieza y desinfección de área y superficies, entre otros.

5.5 Manipulación de insumos y productos

- Se llevará el registro en la recepción de todos los elementos que ingresen a la entidad por parte de la empresa de Vigilancia contratada por la Entidad.
- Se realizará la desinfección de todos los elementos recibidos de los proveedores con alcohol industrial por parte de la vigilante recepcionista para ser entregados a las áreas correspondientes.
- La persona de cada área que reciba los elementos, deberá desinfectar con alcohol industrial cada uno de los artículos recibidos para ser almacenados.
- La entidad cuenta con un espacio independiente ubicado en el cuarto piso, para el almacenamiento de los insumos de limpieza y desinfección, garantizando las condiciones de calidad e higiene durante el almacenamiento.
- Los insumos de cafetería deberán estar ubicados en estantería o gabinetes, separados de los productos químicos de limpieza y desinfección.
- Se reducirá el contacto físico en el movimiento de productos entre personas que los manipulan.
- La persona que hace entrega de los elementos de oficina en cada área, deberá utilizar guantes y tapabocas para esta actividad.
- Se permitirá el reenvase de insumos o productos siempre y cuando cumplan con la debida rotulación y especificaciones de la ficha técnica, no deberá ser en envases que puedan confundir al personal de aseo o colaboradores.
- Se deberá diligenciar fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados que estará a cargo de la supervisora del personal de aseo y cafetería.

5.6 Manejo de residuos

- La entidad cuenta con puntos ecológicos de separación de residuos sólidos con sus respectivas bolsas para realizar la segregación en la fuente.
- El colaborador deberá depositar los residuos generados en su área de trabajo, en las canecas ubicadas en los puntos ecológicos de cada piso, tener en cuenta la segregación respectiva.



- Se contará con canecas identificadas para residuos de COVID-19, con bolsas negras, marcadas con Institución, sede, fecha, tipo de residuo, peso y responsable; entregadas por la administración del edificio WBP, ubicadas en la recepción de cada piso, para depositar los EPP, que requieren su cambio.
- Las personas encargadas de las labores de limpieza y desinfección cuando terminen sus labores, deberán realizar la técnica de lavado de manos

6. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

- Se dispondrá de la enfermería ubicada en el cuarto piso para las personas que presenten sintomatología relacionada con el virus COVID-19 durante la jornada laboral.
- En caso de presentarse, un posible contagio de COVID-19, la persona de seguridad y salud en el trabajo se comunicará a la EPS respectiva, a la Secretaría de Salud y a la ARL informando dicha situación con el fin de realizar la notificación y protocolo correspondiente.
- Se promoverá que todos los colaboradores tengan en sus celulares inteligentes la aplicación CoronApp para registrar su estado de salud si presenta alguna sintomatología o ha sido diagnosticado con el virus COVID-19.
- Con los resultados de la encuesta de morbilidad sentida, se conoce las condiciones de salud de los colaboradores, con el fin de realizar la respectiva prevención frente al contagio.
- El colaborador que presente alguna sintomatología respiratoria, deberá seguir las indicaciones que se encuentran en el numeral 7 de este protocolo.

6.1 Vigilancia de la salud de sus colaboradores

- La Superintendencia se compromete con al cumplimiento estricto de las disposiciones y recomendaciones descritas en el presente protocolo.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realizar el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento de personas o familiares a las instalaciones de la entidad.
- No se permitirá el ingreso de domicilios, el colaborador deberá bajar a la recepción principal del edificio.
- Las vigilantes recepcionistas de cada piso, realizará la toma de temperatura al ingreso de las instalaciones, utilizando termómetro digital infrarrojo, quien informará a la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, el estado de salud y temperatura de los colaboradores de cada piso y a su vez se informará mediante correo electrónico al Coordinación del Gestión del Talento Humano.
- Los colaboradores en la modalidad de trabajo en casa, deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura en caso de tener alteraciones, mediante correo electrónico al Grupo de Gestión del Talento Humano.



- Las vigilantes recepcionistas informarán a los todos los proveedores y visitantes, las instrucciones tanto de evacuación como las medidas de autocuidado para la prevención del virus COVID-19.
- Las personas que prestan el servicio de vigilancia, de aseo, cafetería, mantenimiento, apoyo a Tics y Call center deberán cumplir tanto el protocolo de cada una de sus empresas como el protocolo de la Superintendencia.
- Para el ingreso del personal de aseo, cafetería y mantenimiento se tendrá en cuenta lo siguiente: dos personas se dirigirán al baño a lavarse las manos, posteriormente se dirigirán al cambio de ropa en la zona de casilleros, y así sucesivamente con todo el personal que realiza dichas actividades. El tiempo de demora es de 10 minutos por pareja, para efectuar el lavado de manos y cambio de ropa. Los casilleros de los trabajadores son de doble cuerpo, con el fin de evitar almacenar la ropa de calle y trabajo en el mismo lugar.
- Mediante correos electrónico se continuará brindando la información relacionada con la promoción y prevención del virus COVID-19, impartidas por la ARL Positiva y todas las entidades gubernamentales.
- El colaborador deberá informar a la especialista del SG-SST mediante llamada telefónica si ha tenido contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19, quien lo manejará de manera confidencial con la EPS y la ARL.

6.1.1 Trabajo en casa

La Superintendencia permitirá acceder al método de trabajo, en casa para sus colaboradores en el horario laboral entre las 7:00 am a las 4:00 pm, a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con las siguientes condiciones:

- a. Personas mayores de 60 años.
- b. Mujeres en estado de gestación o que se encuentran en periodo de lactancia.
- c. Personas que presenten síntomas como: tos, resfriado común, dolor de garganta, entre otros.
- d. Afecciones médicas Preexistentes: hipertensión arterial - HTA, obesidad y desnutrición, diabetes, hipotiroidismo, patología renal, patología cardiovascular, enfermedades cerebrovasculares, VIH, cáncer, Enfermedad Pulmonar de Oclusión Crónica – EPOC, uso de corticoides o inmunosupresores, todas aquellas que impliquen una debilidad en el sistema inmune y en el sistema respiratorio y las demás que sean contempladas en resoluciones, decretos y circulares de autoridades del orden nacional, regional, distrital y local.

Recomendaciones:

- Los jefes de las dependencias deberán solicitar autorización al Superintendente para que sus colaboradores pueden continuar con trabajo en casa, previa sustentación de las funciones de sus áreas e informar esta autorización a la Secretaría General y Grupo de Gestión del Talento Humano. Los supervisores deberán realizar lo propio con los contratistas, garantizando la entrega de lo pactado en el contrato e informar a la Secretaría General y Grupo de Gestión Contractual.
- Los jefes y supervisores deberán garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad, así como los colaboradores autorizados en la modalidad de teletrabajo y/o trabajo en casa.

- Los colaboradores que por diversas situaciones deban trasladarse a un lugar diferente al reportado a la entidad y a la ARL, deberán allegar oficio con el VoBo. de su jefe inmediato o supervisor, remitirlo a la Secretaria General y al Grupo de Gestión del Talento Humano, para ser reportada esta situación a la ARL Positiva, con el fin de tener cobertura en caso de un posible accidente laboral.
- Los jefes de cada área y supervisores de contrato deberán realizar el seguimiento a las actividades laborales desarrolladas desde la casa y que permitirán el normal funcionamiento de la entidad y la atención al ciudadano.

6.1.2 Trabajo de forma presencial

Con el análisis efectuado sobre la capacidad en los espacios de trabajo, los colaboradores que ingresarán a las instalaciones de la entidad durante el horario laboral establecido entre las 7:00 am a las 4:00 pm., deberán cumplir con las siguientes medidas de prevención:

- Los colaboradores deben cambiar el tapabocas con el cual ingresaron, si es convencional lo deberá depositar en las canecas como lo describe este protocolo, si es de tela lavable, deberá guardarlo y cambiarlo por uno nuevo.
- Todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y outsourcing, deberán realizar la técnica de lavado de manos.
- La SSF, buscará la asesoría y acompañamiento de la ARL Positiva, para atender las necesidades de salud mental de los colaboradores, incluidos los casos de aislamiento preventivo o trabajo en casa.
- Se fomentarán 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.

6.1.3 Alternativas de organización laboral

Se adoptarán 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 entidad:

6.1.4 Interacción en tiempos de alimentación

Por prevención se tendrán cerradas las cafeterías, solo se autorizará el ingreso a las mismas en el horario de almuerzo, que se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 1. Tiempos de Alimentación

PISOS	HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAS
-------	---------	----------------------

Identificador: 8Cjs V08r R54p ZbOd /OD0 Chd2 rHk=



PISOS	HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAS
Tercero	12:00 a 12:28 pm	6
	12:30 a 12:58 pm	6
	1:00 a 1:28 pm	6
	1:30 a 1:58 pm	6
Cuarto	12:00 a 12:28 pm	8
	12:30 a 12:58 pm	8
	1:00 a 1:28 pm	8
	1:30 a 1:58 pm	8

- El tiempo máximo para la ocupación de la mesa será de (25) veinticinco minutos y tendrá (3) tres minutos para recoger, lavar y guardar sus utensilios, no estará permitido dejarlos en la cafetería.
- No se permitirá el ingreso de más personal a las áreas de cafetería hasta que se cumpla el tiempo, de ocupación con los horarios establecidos anteriormente.
- No se permitirá dejar ningún alimento ni utensilio en las neveras de las cafeterías.
- Se dispondrán las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros.
- Se permitirá por mesa únicamente una sola persona.
- Se tendrá una persona de aseo ubicada al lado de los hornos microondas para realizar la respectiva desinfección antes y después de calentar los alimentos cada trabajador.
- Las personas deberán llevar todos sus utensilios para el consumo de sus alimentos como son: platos, cubiertos, vaso, pocillo, entre otros.
- El tiempo restante de la hora de almuerzo es para realizar sus actividades personales.

Antes de tomar sus alimentos, será obligatorio realiza las siguientes instrucciones:

- a) Lavar las manos con agua, jabón y secar con toallas desechables.
- b) Retirar el tapabocas,
- c) Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- d) Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- e) Colocarse el tapabocas.
- f) No compartir, ni los utensilios ni los alimentos con las demás personas.

6.1.5 Medidas locativas

- La entidad garantizará la correcta circulación del aire en el espacio de trabajo.
- Se prohíbe el uso de aire acondicionado o ventiladores personales en las instalaciones de la entidad.
- La Superintendencia garantizará, la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables en los baños y cafeterías de la entidad.



- Se contará con el apoyo del personal de aseo, para evitar aglomeraciones a la hora de realizar el lavado de manos y en la utilización de los baños externos a la entidad.
- El personal de aseo, cafetería y mantenimiento cuentan con un espacio, donde guardan sus elementos personales y ropa de calle, ingresando solo dos operarias y así cumpliendo el distanciamiento social.
- Los trabajadores deberán mantener su escritorio en perfecto orden y aseo, cuando sea indispensable la manipulación de documentos, solamente tendrá una carpeta sobre el escritorio, durante la manipulación deberá utilizar guantes de nitrilo, al terminar los dispondrá en la caneca respectiva.

6.1.6 Herramientas de trabajo y elementos de dotación

- Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19, tal y como se indica en el numeral 5.8 manejo de residuos sólidos.
- En el hogar, los EPP deben ser lavados al terminar la jornada.

6.1.7 Interacción con terceros (proveedores, visitantes entre otros)

- Se garantizará el uso siempre de tapabocas.
- Se mantendrá la distancia mínima de 2 metros entre las personas, posterior al terminar la interacción se deberá realizar la técnica de lavado de manos.
- El Grupo de Gestión Administrativa establecerá turnos para que los proveedores, ingresos a las instalaciones de la Entidad, delimitando lugares donde puedan acceder, evitando aglomeraciones.

6.1.8 Viajes a Nivel Nacional e Internacional

- Los colaboradores que hayan realizados desplazamientos a otras ciudades a nivel nacional o internacional, deberán informar al Grupo de Gestión del Talento Humano.
- Los colaboradores que se encuentran fuera de la ciudad de Bogotá diferente al perímetro urbano, al momento de reincorporarse a la entidad, deberán tener la medida de aislamiento preventivo de 14 días en su lugar de vivienda en Bogotá DC., e informar diariamente el estado de salud al jefe inmediato o supervisor; durante este periodo, el colaborador continuará realizando sus funciones desde la modalidad de trabajo en casa.

6.1.9 Visitas a entes vigilados



Lo dispuesto en la Resolución 133 del 12 de mayo de 2020 “Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”

6.2. Desplazamiento desde y hacia las instalaciones de la SSF

La Entidad brinda el servicio de rutas a sus funcionarios y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La empresa transportadora deberá garantizar que los vehículos se encuentran limpios y desinfectados, el conductor no podrá utilizar calefacción ni aire acondicionado, cada ruta debe mantener gel antibacterial y alcohol para la aplicación de los funcionarios al subir y bajar del vehículo.
- Al lado del conductor no podrá estar ningún funcionario, la ubicación de los funcionarios en las rutas será por puesto intermedio, utilizando la misma silla de ida y regreso, de igual manera deberán usar tapabocas, por lo tanto, no se adoptará horarios flexibles a los ya aprobados para algunos funcionarios que no usan ruta sino vehículo particular. La verificación la realizará el supervisor del contrato.
- Los funcionarios, contratistas o subcontratistas que deseen utilizar su propio vehículo deberán solicitar la autorización a la Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa, quien autorizará el ingreso a los parqueaderos del edificio.
- Los colaboradores que utilicen el acceso a los parqueaderos del edificio deberán acogerse al protocolo del edificio WBP:
 - ✓ El acceso sólo lo podrá realizar el conductor. Los acompañantes deberán usar el acceso peatonal, con excepción de personas con movilidad reducida.
 - ✓ Antes de permitir el acceso al parqueadero un funcionario designado por MTS debe realizar la medición de temperatura corporal a la persona, y verificar si la persona tiene tapabocas y permiso de acceso.
 - ✓ Si el conductor presenta una temperatura mayor a 38 grados centígrados, no podrá ingresar.
 - ✓ En los accesos al ascensor se instalará gel antibacterial, para que toda persona que ingrese al edificio por esta vía se realice higiene de manos.
 - ✓ Si el servicio del parqueadero tiene costo, realizar el pago en la máquina o puesto de pago correspondiente. Se garantizará la limpieza cada 3 horas de la máquina y se ubicará gel antibacterial cerca a esta y a todos los puntos de pago para la desinfección de manos, posterior a entrar en contacto con dinero.
 - ✓ A la salida del vehículo si se requiere retornar tarjetas a las máquinas, estas deben ser desinfectadas antes de retornarlas al sistema de control y el conductor debe usar el gel antibacterial.
- Los conductores de la Superintendencia deberán limpiar los vehículos asignados y desinfectar con alcohol con concentración al 70% las manijas, el volante, la palanca de cambios, los espejos internos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, comandos del vehículo, sillas y



ventanearía interna, así mismo garantizar que los tapetes hayan sido lavados con agua y jabón.

- Los conductores de la Superintendencia deberán evitar el uso de calefacción/aire acondicionado.

Los colaboradores que utilicen otros medios de transporte deberán acatar las siguientes recomendaciones:

- a. **Transporte masivo:** Deberán utilizar tapabocas convencional y procurar mantener una distancia mínima de un metro entre las personas al interior del vehículo.
- b. **Bicicletas y motocicletas:** Deberán utilizar los debidos elementos de protección personal, que usa diariamente para evitar accidentes, como casco, gafas y guantes, los cuales deben limpiarse o desinfectarse previo y posterior a cada uso. Así mismo, una vez ingresen al edificio cumplir con el protocolo de bioseguridad del edificio WBP:
 - ✓ Utilizar gel antibacterial previo y posterior a entrar en contacto con el vehículo.
 - ✓ No movilizarse con parrillero (más de una persona no permite mantener la distancia entre persona y persona).
 - ✓ Mantener una distancia de seguridad entre vehículos, motos y bicicletas.
 - ✓ Tener disponible un kit de limpieza (gel desinfectante, pañuelos o toallas desechables, alcohol con atomizador u otros con líquido o paños de limpieza/desinfección).
 - ✓ Realizar la limpieza de las partes de la motocicleta/bicicleta, con énfasis en el manubrio, palancas y piezas con las que se entre en contacto de manera recurrente, previamente y posterior a cada uso.

Y al ingresar a las instalaciones de la Entidad, es recomendable que la persona realice un proceso de aseo personal en los baños externos, ubicados en cada piso de la Entidad.

6.3 Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos del virus COVID-19

- Mediante el programa de Microsoft Teams, se realizará capacitación a todos los colaboradores, en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19, las maneras de prevenirlo, lugares de la entidad en los que puede haber riesgo de exposición, los factores de riesgo individuales, en el hogar y en la comunidad, aclarando los signos y síntomas, la importancia del reporte de condiciones de salud, entre otros, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- La persona responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo, capacitará a todo el personal en la manipulación y uso de los elementos de protección personal.
- Se realizará capacitación al personal de aseo, cafetería y mantenimiento por parte del contratista del SG-SST, tal como se mencionó en el numeral 5.3.



6.4 Medidas en coordinación con la Administradora de Riesgo Laboral (ARL)

- Se solicitará apoyo y capacitación a la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
- Se solicitará asistencia y asesoría técnica a la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas en las diferentes actividades desarrolladas en la entidad relacionadas con el virus COVID-19.

6.5 Recomendaciones en la vivienda

- Se recomienda restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- Se recomienda asignar a un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo. El cual debe utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento preventivo.
- En caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenezcan al grupo de riesgo de contagio, debe usar tapabocas.

6.5.1 Al salir de la vivienda

- Los funcionarios, contratistas, subcontratistas, outsourcing deberán estar atentos a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas, outsourcing deberán utilizar el tapabocas.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.

6.5.2 Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar las suelas con agua y jabón.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano, y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas. Antes de tener contacto con los miembros de familia.
- Cambiarse de ropa y mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- Bañarse con abundante agua y jabón, en caso de no bañarse al menos lavar las manos.
- Lavar la ropa utilizadas, con agua y jabón y dejar que se seque por completo. Preferiblemente utilizar guantes para su manipulación.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.



- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.

6.6 Convivencia con una persona de alto riesgo

Los colaboradores que conviven con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular—ACV, VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica - EPOC, obesidad, desnutrición, afectación renal y con personal se servicios de salud, deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Mantener la distancia al menos de 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 de alto riesgo.
- Aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Realizar la técnica de lavado de manos.
- 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, manijas, interruptores de la 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 siguientes pasos: i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: compras realizadas en la calle, 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, entre otros.

7. Monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 en la SSF

- La Entidad, por medio de los seguimientos y monitoreos se asegurará que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- Se tendrá la estadística del formato control de Riesgo COVID-19.



- Se realizará seguimiento semanal aleatorio, por medio de llamada del Grupo de Gestión de Talento Humano, a los funcionarios preguntando sobre el estado de salud, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.
- Se utilizará la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.
- Se asegurará que todos los trabajadores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la entidad.
- Se asegurará que los colaboradores permanezcan en el sitio de trabajo asignado y en el horario de trabajo establecido.
- El Grupo de Gestión de Talento Humano realizará control y seguimiento a la utilización de tapabocas dentro de las instalaciones, durante la jornada laboral.

8. Instrucciones en caso de presentar una persona síntomas compatibles con COVID-19

- Se comunicará al Jefe inmediato o supervisor, quien informará al brigadista capacitado y disponible.
- Se verificará que está usando el tapabocas de manera adecuada, se le entregará careta de protección visual, el brigadista del piso deberá colocarse, guantes de nitrilo y la careta, para poder trasladar a la persona a la zona de aislamiento ubicada en la enfermería del cuarto piso e informar al Grupo de Gestión del Talento Humano, para que realice la llamada a la EPS, Secretaría de Salud y a la ARL.
- Se diligenciará el formato digital de control de Riesgo COVID-19, en el cual se registra la información del colaborador, indicando los datos de las personas con las cuales ha tenido contacto en los últimos 10 días y si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección. Se deberá realizar una lista con todos los colaboradores 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.
- El colaborador deberá informar su estado de salud anexando el reporte de la aplicación CoronApp al Grupo de Gestión del Talento Humano, con el fin de identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.
- Se informará a la persona que presente sintomatología compatible con COVID-19, que ingrese a página www.alissta.gov.co para diligenciar el formulario diariamente sobre el estado de salud.
- Las personas responsables del SGSST bajará el reporte diario del estado de salud de los posibles casos identificados en la entidad.
- El Gestión del Talento Humano – SGSST, informará si se presenta un caso sospecho de COVID-19, mediante el correo: reportecasosCOVID@positiva.gov.co.
- El personal de aseo deberá utilizar, el tapabocas, la mascarilla y los guantes para realizar la desinfección de los elementos de oficina, y del puesto de trabajo del colaborador que presenta sintomatología relacionada con el virus COVID-19.



- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato o supervisor para poner en su conocimiento la situación y así deberá reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.

9. Plan de comunicaciones

- La Secretaria General - Grupo del Gestión del Talento Humano mediante correo institucional divulgará el protocolo de bioseguridad, el cual cumple con las directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución No. 666 del 24 de 2020.
- Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se enviará información por correo electrónico a todos los colaboradores donde se recuerde los lineamientos contenidos en el protocolo de bioseguridad.
- Se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones publicar en la página web de la entidad, el Protocolo de Bioseguridad, los videos y campañas de prevención que se desarrollen para informar a todos los colaboradores y ciudadanía, respecto de la implementación de medidas de prevención tales como: distanciamiento 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 seca y dificultad para respirar).
- Se colocará en las carteleras ubicadas en las recepciones de cada piso las medidas de autocuidado y la etiqueta respiratoria para la prevención del virus COVID-19, las vigilantes recepcionistas informarán a los todos los proveedores y visitantes, las instrucciones tanto de evacuación como las medidas de autocuidado de prevención del virus COVID-19.

Referencias

Decreto 1072 de 2015. Presidencia de la República. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y se encuentran las obligaciones de los empleadores. Ministerio de Trabajo.

Prevención, contención y mitigación del COVID-19 en MTS CONSULTORÍA GESTIÓN S.A.S. Administración Edificio World Business Port. 2020.

Protocolo de bioseguridad para los trabajadores de la empresa EMINSER SAS. 2020

Protocolo de limpieza y desinfección básica ajustado a la emergencia COVID-19 de la empresa AMINSER SAS 2020

Protocolo de prevención para el riesgo biológico COVID-19 de la empresa de vigilancia COOVIAM CTA. 2020

Resolución No. 000666 del 24 de abril de 2020. Ministerio de Salud y Protección social. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el



adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Ministerio de Salud y Protección Social.

YUI ANGELA MORALES ESPINOSA
Secretaria General

Elaboró: Lady Carolina Triana Briceño/contratista SG-SST /Adriana Helena Galvis Buitrago/Profesional Especializado GGTH
Juan Felipe Valencia Técnico de Gestión Administrativa.
Revisó: Fernando Villalobos Gaitán/ Érika María Valencia Gómez GGTH/ Diana Marcela Ospina Rodríguez. GGA