

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 1 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19

Elaborado	Revisado	Aprobado
Área Seguridad y salud en el Trabajo	Hugo Gómez Morales Director de Gestión Humana	Comité MECI - CALIDAD
Fecha: 16/12/2020	Fecha: 21 /12/2020	Fecha: 01/06/2021

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 2 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

GENERALIDADES

1. RESPONSABILIDADES

1.1 Alcalde

1.2 Funcionarios, usuarios, proveedores, contratistas y demás asociados a los diferentes centros de trabajo de la Alcaldía de Fusagasugá.

1.3 Responsable del SG-SST.

2. NORMATIVIDAD

3. MEDIDAS GENERALES

3.1 Lavado de manos

3.2 Distanciamiento social

3.3 Elementos de protección personal

3.4 Uso de tapabocas

4. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

4.1 Actividades preliminares para la limpieza y desinfección

4.2 Limpieza y Desinfección Rutinaria

4.3 Limpieza y desinfección de elementos de aseo

5. PERSONAL CON TAREAS QUE IMPLIQUEN RECEPCION, MANIPULACION DE DOCUMENTOS Y/O PAQUETES

6. MANEJO DE RESIDUOS

7. ORGANIZACIÓN LABORAL

7.1 Trabajo en Casa

7.2 Trabajo Presencial

7.3 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

7.4 Consumo de Alimentos

8. PROTOCOLO DE INGRESO

8.1 Uso del Termómetro de Ingreso

9. PERSONAL ADMINISTRATIVO CON ATENCION A POBLACION USUARIA Y FUNCIONARIOS.

10. FUNCIONARIOS QUE ADELANTEN DESPLAZAMIENTO A SITIOS CON EXPOSICION A COMUNIDAD.

11. PERSONAL QUE HACE DESPLAZAMIENTOS EN VEHICULOS DE LA ALCALDIA.

12. MEDIDAS DE AUTOCUIDADO A TENER EN CUENTA.

13. COMPORTAMIENTOS QUE DEBEN ADOPTAR LOS FUNCIONARIOS FUERA DE LA ENTIDAD.

14. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SG-SST.

15. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PREVENCION CONTAGIO CORONAVIRUS COVID-19:

15.1 QUE HACER SI PRESENTA SINTOMAS GRIPALES.

15.2 QUE HACER PARA LOS CASOS DIAGNOSTICADOS CON COVID-19.

15.3 QUE HACER SI HA MANTENIDO CONTACTO SIN PROTECCION CON PACIENTE COVID-19.

16. SI LOS SINTOMAS APARECEN EN EL TRABAJO.

17. PLAN DE COMUNICACIONES

18. BIBLIOGRAFIA

19. ANEXOS

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

INTRODUCCION

El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud OMS, declara la enfermedad por coronavirus COVID 19, como una pandemia, dado su velocidad de propagación y su escala de transmisión, exhortando la adopción de medidas efectivas e inmediatas por parte de los gobiernos, personas y empresas, orientadas a proteger la salud y vida de la población.

Dada la necesidad de preservar y proteger la salud de la población trabajadora, el Ministerio del Trabajo, emite la circular 017 de 2020, la cual establece los lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID 19 dentro de los entornos laborales; posterior a ello, se expide la circular 018 de 2020, la cual define las acciones de contención frente a la pandemia y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Así mismo, y dada la fase de mitigación que fue activada por el gobierno nacional, dado la confirmación dentro del territorio nacional de casos positivos por contagio del virus Coronavirus COVID-19 y análisis epidemiológico de la curva del comportamiento de la pandemia y la Circular 029 del 3 de abril de 2020, la cual reafirma la responsabilidad que tiene todo empleador o contratante en el suministro de los elementos de protección personal a todos sus trabajadores con riesgo de exposición intermedio o indirecto a contagio del COVID-19.

Y considerando que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivos esenciales, la prevención de accidentes y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, a través del establecimiento de medidas de prevención y control, definidas en el decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.24, en el que se establece como parte de los controles que deben ser adoptados por la empresa hacia el trabajador, el uso de elementos de protección personal, en aras de protegerlo contra posibles daños a su salud o su integridad que pueden derivarse de la actividades que desarrolla.

Y en virtud de las actividades que en el ejercicio de sus funciones y asignación de actividades en el marco de la misionalidad de la administración municipal se requieren adelantar por los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá, como parte

de las actividades necesarias para la prevención, mitigación y atención de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y la garantía del funcionamiento de los servicios de la entidad; condición que implica la exposición al peligro biológico con riesgo de contagio de enfermedad, se hace necesario reforzar medidas de control a través de la dotación de elementos de protección individual y la adopción de medidas para prevención del contagio en los diferentes centros de trabajo que conforman la Alcaldía de Fusagasugá, a través de la elaboración y adopción de protocolos de bioseguridad, que permitan minimizar el riesgo de contagio y propagación de la enfermedad Coronavirus Covid 19.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

GENERALIDADES

¿Qué es el Coronavirus?

Coronavirus son una extensa familia de virus, que pueden causar enfermedades en los humanos, de tipo respiratorio, como el resfriado común, síndrome respiratorio de oriente medio y/o síndrome respiratorio agudo severo.

¿Qué es Covid 19?

Es una infección respiratoria aguda producida por el nuevo virus Sars Cov-2. Tanto el virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

¿Cómo se transmite?

Es una enfermedad respiratoria transmitida de persona a persona por:

- ❖ Por contacto cercano con una persona infectada
- ❖ A través de personas infectadas al toser o estornudar
- ❖ Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

¿Los síntomas?

Los síntomas más comunes son **fiebre, cansancio y tos seca**. Algunos pacientes pueden presentar dolor corporal, articular, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual.

Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma.

La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial, 1 de cada 6 personas que contraen el virus desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar. Las personas mayores de 60 años y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, afecciones del sistema inmunitario, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Las personas que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica.

¿Incubación?

El «período de incubación» es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación del COVID-19 **oscilan entre 1 y 14 días, y en general se sitúan en torno a siete días**.

Definiciones de casos:

- ❖ **Caso probable:** Fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C y tos, con curso clínico inusual o inesperado, especialmente un deterioro repentino a pesar del tratamiento adecuado, que sí requiere hospitalización) - Historial del viaje internacional o nacional a zonas con transmisión local comunitaria, en los 4 días anteriores al inicio de los síntomas - Trabajador de la salud/hospitalario en ejercicio, que haya tenido contacto estrecho con

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
			Página 5 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

caso confirmado o probable de COVID-19.

- ❖ **Caso sospechoso:** Persona con fiebre cuantificada mayor a 38°C y tos de no más de 7 días de evolución, que requiera manejo intrahospitalario en servicio de urgencias u observación (Con comorbilidades, Trabajadores de salud o de fuerzas militares).
- ❖ **Caso confirmado:** Caso sintomático o asintomático confirmado por laboratorio.

Contacto estrecho:

- ❖ **Contacto estrecho comunitario:** Cualquier persona, con exposición no protegida, que haya compartido en un espacio menor a dos metros y por más de 15 minutos con una persona con diagnóstico confirmado de COVID-19, sin importar que tenga o no síntomas. Esto puede incluir las personas que conviven, trabajan, visitantes a lugar de residencia; también haber estado en contacto sin protección adecuada con secreciones infecciosas (por ejemplo: secreciones o fluidos respiratorios o la manipulación de los pañuelos utilizados). Puede considerarse que cuando dos personas (uno, es un caso confirmado) comparten el mismo lugar por más de 120 minutos son contactos estrechos.
- ❖ **Contacto estrecho en el transporte:** En los aviones u otros medios de transporte, se consideran contacto estrecho a la tripulación/conductor que tuvo contacto o exposición no protegida con una persona con diagnóstico confirmado de COVID-19 y a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de dicho caso confirmado por más de 15 minutos.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de trabajo seguro para la ejecución de funciones del personal que labora en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Fusagasugá, a efecto de minimizar el riesgo de contagio por infección respiratoria aguda Covid 19, causada por virus Sars –Cov 2. Promoviendo espacios de trabajo que redunden en la protección a la vida y la salud del trabajador.

ALCANCE

Este Protocolo de Bioseguridad aplica para todo el personal directo e indirecto de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Fusagasugá, tales como funcionarios con labores administrativas y personal operativo que labora en la Secretaria de Infraestructura, Secretaria de Agricultura y Dirección de Recursos Físicos, así como, usuarios, proveedores, contratistas, entre otros.

1. RESPONSABILIDADES

1.1 ALCALDE

- ❖ Plantear y asegurar el cumplimiento de acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades de la entidad y la protección de los funcionarios, usuarios, proveedores, contratistas y demás personas relacionadas a los diferentes centros de trabajo de la Entidad.
- ❖ Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición y el manejo del coronavirus COVID -19.
- ❖ Proveer a los funcionarios los elementos de protección personal que deban utilizarse

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
			Página 6 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

para el cumplimiento de las COVID actividades laborales.

- ❖ Promover ante los funcionarios y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

1.2 Funcionarios, usuarios, proveedores, contratistas y demás asociados a los diferentes centros de trabajo de la Alcaldía de Fusagasugá:

- ❖ Cumplir el protocolo de bioseguridad adoptado por la Alcaldía de Fusagasugá, durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la compañía.
- ❖ Reportar a la Dirección de Gestión Humana cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en la entidad o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- ❖ Adoptar las medidas de cuidado de salud y reportar a la Dirección de Gestión Humana cualquier alteración de su estado de salud, especialmente si se relaciona con síntomas de enfermedad respiratoria.

1.3 Responsable del SG-SST

- ❖ Asegurar el cumplimiento de todas las medidas establecidas en el presente Protocolo de Bioseguridad.
- ❖ Asociar las medidas de prevención y control del COVID-19 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y asegurar su cumplimiento con el apoyo de la ARL Bolívar y EPS.
- ❖ Capacitar e informar a los funcionarios y demás personal asociado a la entidad sobre las medidas establecidas en el presente Protocolo de Bioseguridad.
- ❖ Reportar a los entes de control el estado de salud de sus empleados, sospechas de contagio o casos confirmados de COVID-19.
- ❖ Definir los elementos de protección personal requeridos para prevenir el contagio y controlar su entrega.

2. NORMATIVIDAD

Toda la legislación relacionada a la prevención y manejo de la Pandemia por COVID-19 se registra en la Matriz De Identificación De Requisitos Legales En Seguridad Y Salud En El Trabajo de la Alcaldía de Fusagasugá asegurando su seguimiento y control.

3. MEDIDAS GENERALES

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención y prevención del contagio del virus son las siguientes:

- ❖ Lavado de manos
- ❖ Distanciamiento físico
- ❖ Uso de tapabocas
- ❖ Adecuada ventilación

Adicionalmente se deben tener en cuenta los mecanismos de diseminación del virus, y por tanto fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos de uso habitual, superficies de trabajo, equipos de uso frecuente, el correcto manejo de residuos, y uso de elementos de protección personal.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

3.1 Lavado de manos

Los diferentes centros de trabajo de la Alcaldía de Fusagasugá ponen a disposición unidades de lavamanos con agua, jabón y toallas desechables para todos los funcionarios. También suministra alcohol glicerinado o gel antibacterial (con alcohol en concentración mayor al 60%) para los casos en los que no se disponga fácilmente de agua y jabón.

Se cuenta con unidades de lavamanos en baños, con protocolo obligatorio de lavado de manos antes del inicio de la jornada laboral y a la terminación de la misma, de tal forma que los funcionarios que ingresen a laborar y posteriormente se dirijan a sus hogares, lo hagan con condiciones de higiene, limpieza y desinfección necesarias para prevenir la propagación del virus.

Todo el personal que este laborando o prestando servicios tanto en las instalaciones de las diferentes dependencias de la entidad, como en trabajo en Casa, deberán realizar el lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona; cuando las manos estén visiblemente sucias; después de ir al baño; antes y después de comer; después de estornudar o toser, antes, después de usar tapabocas y de manipular residuos.

Técnica de lavado de manos

En **Anexo 1. Técnicas de lavado de manos** se establece las instrucciones para un correcto lavado de manos y así lograr mitigar la propagación del COVID-19, según recomendación de la **ARL SEGUROS BOLÍVAR**.

3.2 Distanciamiento físico

Para los funcionarios que deban asistir a las áreas administrativas, en cumplimiento de sus funciones, deberán dar cumplimiento a la capacidad máxima de concentración de personas por dependencias, definida y comunicada a través de la circular No. 708 del 19 de junio de 2020, por lo que deberán acogerse a la organización interna que dentro de las diferentes oficinas se haya adoptado, a fin de garantizar el distanciamiento físico entre puestos de trabajo mínimo de 1,5 a 2 metros de distancia. La capacidad definida en la circular para presencia de los funcionarios dentro de las oficinas, **NO** deberá excederse de la reglamentada.

Internamente en el área administrativa de la entidad se realizará revisión de cada piso, áreas de trabajo, y circulación de los funcionarios o usuarios, ventilación natural e iluminación natural, entre otros factores para establecer que puestos de trabajo cumplen, para hacer uso del trabajo presencial garantizando el distanciamiento de 2 metros.

Para estos efectos, el personal de aseo mantendrá las mismas distancias de protección y controles establecidos.

El personal que deba realizar labores fuera del área administrativa deberá garantizar siempre el distanciamiento de 2 metros cuando tenga contacto con otras personas.

Todas las reuniones que se requieran deberán desarrollarse por medio de plataformas virtuales, en caso de requerirse reunión personal, esta podrá realizarse siempre y cuando se garantice la

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

distancia mínima de 2 metros entre cada persona.

3.3 Elementos de protección personal

A continuación, se describe los EPP establecidos para la prevención de la propagación y contagio del coronavirus COVID-19 y los cuales también se relacionan en el registro MATRIZ DE EPP: según el cargo:

- ❖ Tapabocas convencional
- ❖ Gafas de protección o monogafas
- ❖ Caretas antifluído
- ❖ Alcohol glicerinado o gel antibacterial (con alcohol en concentración mayor al 60%)
- ❖ Alcohol en concentración mayor al 70%
- ❖ Trajes anti fluidos para personal que se desplace a sitios diferentes a las instalaciones de la alcaldía y tenga exposición alta frente al contacto con población.

De todos los elementos de protección personal se asegura sus respectivas fichas técnicas y hojas de seguridad según aplique. A partir de esta información se divulga información sobre su uso y disposición adecuada a todo el personal.

Antes y después de usar cualquiera de los elementos de protección personal, los empleados deben seguir las recomendaciones de lavado de manos.

Se deberá llevar un registro de entrega de elementos de protección personal en formato "Entrega de Elementos de Protección Personal Covid 19", el cual deberá ser firmado por la persona que sea designada por jefe inmediato de la dependencia, para entrega de los elementos que se requieran.

3.4 Uso de los tapabocas

Todos los funcionarios tanto personal administrativo como operativo, deberán usar el tapabocas de manera obligatoria tanto en las instalaciones de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Fusagasugá como en el transporte público en el cual se movilizan o lugares de alta afluencia de personas siempre acatando las directrices definidas en el **Anexo 2. Uso adecuado de tapabocas**

Igualmente, todos los funcionarios deberán adoptar prácticas de Etiqueta Respiratoria según se indica en **Anexo 3. Etiqueta respiratoria** de la **ARL BOLÍVAR**

3.5 Adecuada ventilación

En todas las dependencias de la Administración Municipal se deberá garantizar la adecuada ventilación, a través del intercambio de aire natural preferiblemente, manteniendo en lo posible puertas y ventanas abiertas en los espacios de trabajo, asimismo se deberá cumplir con el aforo máximo por oficinas, con el fin de promover el distanciamiento físico entre funcionarios, contratistas y sus puestos de trabajo.

4 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El personal de aseo realizará actividades de limpieza y desinfección conforme la disponibilidad

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
			Página 9 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

de personal que haya disponible en todos los centros de trabajo.

Se debe suministrar al personal de aseo los siguientes elementos de protección personal:

- ❖ Zapatos antideslizantes
- ❖ Guantes de caucho
- ❖ Tapabocas
- ❖ Monogafas
- ❖ Traje antifluído

4.5 Actividades preliminares para la limpieza y desinfección

- ❖ Alistar el material requerido para el servicio y colocar avisos de prevención.
- ❖ Asegurar el porte de Elementos de Protección Personal, haciendo énfasis en el lavado de los guantes antes y después de terminar cada actividad y el buen uso de la protección respiratoria.
- ❖ Evitar el levantamiento de polvo, hacerlo en espacios muy prolongados, y acumular residuos o utilizar traperos planos.
- ❖ Duplicar la frecuencia de retiro de bolsas de las canecas y evacuación de residuos hacia centros de acopio.

4.6 Limpieza y Desinfección Rutinaria

- ❖ Lavar y secar las manos antes de ponerse los guantes.
- ❖ Alistar todo el equipo y comprobar que se encuentre en buen estado de funcionamiento.
- ❖ Diluir los insumos químicos según la ficha técnica en un lugar ventilado. Surta los atomizadores y verifique que esté rotulado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica.
- ❖ Se debe realizar la desinfección con la dilución que se describe a continuación:

Para oficinas:

Hipoclorito de Sodio 5.25 %.: 20 cm³ en 500 cm³ de agua.

Para baños y cocinas:

Hipoclorito de Sodio 5.25 %.: 25 cm³ en 500 cm³ de agua.

- ❖ Haga especial énfasis en la limpieza y desinfección así:

a. En oficinas: aumente la frecuencia de limpieza y desinfección dos a tres veces en la jornada laboral en: computadores, teclados, teléfonos, impresoras, manijas, mouse, descansa brazos, barandas, ventanas, botón ascensores, sala de reuniones, entre otros; Con microfibras levemente humedecida con la solución sugerida en el punto anterior.

Para los elementos de oficina, puestos de trabajo, será responsabilidad del funcionario una vez ingrese a su sitio de trabajo desinfectar los elementos a través de aspersion de alcohol mediante atomizador; proceso que deberá implementarlo al momento de iniciar actividades, durante la jornada de trabajo y una vez finalizada ésta.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 10 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

b. En baños: Mantener baños limpios y desinfectados, haciendo especial énfasis en baterías de baños, mesones, grifos, lavamanos, dispensadores, secadores, manijas, puertas.

Fortalezca los controles en la verificación de que los consumibles de jabón de manos estén surtidos en los niveles requeridos.

4.7 Limpieza y desinfección de elementos de aseo

- ❖ Culminada la actividad diríjase a la pileta con todos sus elementos de protección personal.
- ❖ Prepare una solución de Jabón Multiusos en un balde previamente así (90 cm³ y agregar agua hasta completar 1l).
- ❖ Si el elemento a lavar se encuentra contaminado de grasas y aceites orgánicos deberá preparar una dilución de Desengrasante Industrial así (150 cm³ y agregar agua hasta completar 1l).
- ❖ Realice lavado y enjuague de todos los elementos utilizados.
- ❖ Posteriormente sumerja los elementos en una dilución de Hipoclorito de Sodio 5.25% preparada previamente así (90 cm³ y agregar agua hasta completar 1l). Deje actuar por 5 minutos.
- ❖ Para los elementos que no puedan ser sumergido realizar limpieza con una bayetilla impregnada con la misma solución.

Tanto el personal de aseo como los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Fusagasugá deben aplicar según corresponda las prácticas de limpieza y desinfección descritas en el **Anexo 4. Procedimientos de limpieza y desinfección general área administrativa.**

Para la limpieza de vehículos de acuerdo al medio de transporte que sea usado se debe tener en cuenta recomendaciones establecidas en el **Anexo 5. Protocolo de limpieza y desinfección de vehículos.**

Para la limpieza de vehículos –y materiales asociados a las actividades de obra civil, adecuaciones locativas y demás actividades operativas se debe tener en cuenta recomendaciones establecidas en el **Anexo 6. Protocolo de limpieza de vehículos y materiales.**

Para la limpieza y desinfección de equipos y herramientas asociados a las actividades de obra civil, adecuaciones locativas y demás actividades operativas se debe tener en cuenta recomendaciones establecidas en el **Anexo 7. Protocolo de limpieza y desinfección de equipos y herramientas.**

5. PERSONAL CON TAREAS QUE IMPLIQUEN RECEPCION, MANIPULACION DE DOCUMENTOS Y/O PAQUETES

- ❖ Durante la recepción documentos el funcionario deberá portar tapabocas, gafas en policarbonato o careta facial según aplique.
- ❖ Cuando el funcionario reciba la documentación o paquete evite tener contacto con la mano de la otra persona, solicite al usuario ubicarlos sobre alguna superficie a su alcance.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
			Página 11 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- ❖ Al Recibir la documentación humedezca un paño de tela usando alcohol atomizado, teniendo precaución de no humedecerlo demasiado para evitar dañar el documento. Pase el paño por ambas caras de cada hoja o sobre si viene guardado en éste. El paño utilizado deberá lavarlo diariamente.
- ❖ No deberá utilizar el atomizador de alcohol directamente en sobres u hojas de papel radicadas debido al deterioro que puede provocarse o daño en la información contenida.
- ❖ Cuando reciba paquetes utilice los guantes y realice limpieza por la parte externa usando alcohol en atomizador.
- ❖ Organice carpetas o cajas rotuladas por destinatario para evitar manipular de nuevo estos documentos y entregarlos posteriormente al área encargada.
- ❖ Antes, durante y después de finalizar el turno de trabajo recuerde desinfectar las superficies, elementos y herramientas de trabajo.
- ❖ Cada vez que el funcionario atienda 10 personas, realice limpieza de la superficie durante la jornada laboral, atomizando con alcohol, las áreas de contacto frecuente de los usuarios.
- ❖ Hacer uso frecuente de gel antibacterial cada vez que recibe y/o manipula algún documento entregado por otra persona.
- ❖ Lavado de manos con agua y jabón, máximo cada 3 horas.
- ❖ En caso de ser utilizados guantes (mas no es recomendable hacerlo) al retirarlos deberá efectuar inmediatamente lavado de manos, de no poder lavarlas con agua y jabón, deberá aplicar gel antibacterial, sin embargo, se deberá priorizar el lavado de manos.
- ❖ Los elementos que deseche (guantes, tapabocas) deberá depositarlos en contenedores de basura color rojo, ubicados dentro del área.
- ❖ Las gafas de seguridad o caretas faciales deberán ser desinfectadas con frecuencia durante la jornada laboral, aplicando alcohol atomizado.

6. MANEJO DE RESIDUOS

Los elementos de protección personal usados para prevenir el contagio del COVID-19, deben disponerse en la caneca con tapa de pedal señalizada con rotulo “RESIDUOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL”. Esta caneca debe ser dotada con una bolsa de color negro y debe estar separada de otros contenedores de residuos ordinarios o aprovechables.

El personal de aseo realizará manejo de los residuos siguiendo lo a continuación dispuesto:

- ❖ Utilizar los elementos de protección personal suministrados.
- ❖ Antes de iniciar la recolección debe llevar consigo desinfectante correctamente etiquetado, bolsas negras y elementos de aseo.
- ❖ Ir a los puntos de almacenamiento de “RESIDUOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL” diariamente al finalizar su turno de trabajo.
- ❖ Apretar y asegurar con un nudo la bolsa de residuos.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 12 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- ❖ Remover la bolsa de residuos de la caneca de residuos.
- ❖ Desinfectar el exterior de la bolsa con la solución desinfectante.
- ❖ Desinfectar el exterior de la bolsa y los guantes con la solución desinfectante.
- ❖ Desinfectar la caneca junto a la tapa y superficies y colocar la nueva bolsa vacía de color negro.
- ❖ Transportar los residuos hacia el centro de acopio establecido en la entidad.
- ❖ Al salir del lugar de almacenamiento temporal de residuos realizar inmediatamente desinfección del calzado con la solución desinfectante.
- ❖ Retirar los guantes y realizar procedimiento de desinfección de elementos de aseo.
- ❖ Realizar lavado de manos.

7. ORGANIZACIÓN LABORAL

a. Trabajo en casa

Acatando las directrices establecidas por el gobierno nacional, las diferentes dependencias de la Alcaldía de Fusagasugá llevan a cabo el aislamiento de todos los funcionarios y contratistas, implementando como principal alternativa el trabajo en casa, el cual se mantiene hasta nueva orden gubernamental nacional.

Una vez se inicie el retorno a las instalaciones, se da prioridad a los mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos asociados al COVID-19 para permanecer en la alternativa de trabajo en casa y para quienes se les hará un análisis de vulnerabilidad.

Las personas que se encuentren en esta modalidad de trabajo, deben realizar el reporte de sus Condiciones de Salud diariamente a través del link habilitado <https://forms.gle/pLu942XNU85otnvV6>. Adicionalmente, debe acatar todas las recomendaciones definidas en el presente protocolo de bioseguridad según aplique y las emitidas desde la Dirección de Gestión Humana.

b. Trabajo presencial

Los funcionarios, que en el ejercicio de sus funciones, necesariamente deban prestar sus servicios de forma presencial, no siendo posible adelantarlas bajo la modalidad de trabajo en casa; deberán presentarse a sus puestos de trabajo, para ello, cada Secretario, Director o Jefe de Oficina, identificará los cargos de su personal, que considere requiera la realización de las funciones en oficina, para lo cual determinará turnos de trabajo u horarios flexibles, que permitan disminuir la interacción social de los funcionarios y la concentración de éstos, en los ambientes de trabajo. Los funcionarios deberán permanecer como mínimo de 1,5 a 2 metros de distancia entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.

El uso de tapabocas será un elemento indispensable y de uso obligatorio durante la jornada laboral.

c. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

A continuación, se describe diferentes medidas según el tipo de transporte a usar:

Para el uso de transporte público, individual o colectivo

- ❖ Evitar desplazarse en horas pico, tocar pasamanos y barras de agarre, al subir al

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 13 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

vehículo, y ubicarse desinfecte sus manos con gel antibacterial.

- ❖ Evitar la manipulación del celular y tocarse la cara.
- ❖ Llevar tapabocas, recuerde que esta medida es de uso obligatorio en el transporte público.
- ❖ Evitar el contacto con otras personas, procure mantener una distancia mínima de 2 metros (durante el recorrido o durante la fila).
- ❖ Evite adquirir o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
- ❖ Si es necesario usar efectivo, pague con el valor exacto y prefiera utilizar medios electrónicos.
- ❖ Observar que el vehículo tenga las ventanas abiertas, para favorecer la ventilación interna del mismo.

Para motociclistas y ciclistas

- ❖ Usar guantes durante el recorrido y limpiarlos frecuentemente.
- ❖ Limpiar la motocicleta a diario, especialmente manubrio, tanque y demás elementos.
- ❖ Mantener limpio el casco, gafas y elementos de protección y desinfectarlos antes de su uso.
- ❖ Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a su destino.

Para peatones

- ❖ Lavarse las manos con agua y jabón, antes de acercarse a personas y usar gel antibacterial para eliminar posibles contaminaciones durante el recorrido.
- ❖ Mantener una distancia prudente con los demás transeúntes de por lo menos 2 metros.
- ❖ Para estornudar o toser, utilizar la cara interna del codo o pañuelos desechables y eliminarlos correctamente.
- ❖ Evitar compartir elementos de uso personal como equipos, celulares, bolígrafos, entre otros, y en caso de hacerlo, evitar utilizarlos nuevamente o realizar limpieza posteriormente y lavarse las manos.

d. Consumo alimentos

En lo posible se debe evitar el consumo de alimentos que requiera conglomeraciones en cafeterías o zona de calentamientos de alimentos. En cada una de estas áreas se debe mantener disponibles paños y alcohol al 70% de concentración para que cada persona que haga uso de los microondas pueda asear el panel de control y demás elementos con los cuales pudo tener contacto.

Tener en cuenta las siguientes medidas de higiene antes y después de consumir alimentos:

- ❖ Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.
- ❖ Retirar el tapabocas
- ❖ Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- ❖ Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y colocar nuevamente tapabocas, de ser posible atomizarlo con alcohol sin humedecerlo.
- ❖ No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.

8. PROTOCOLO DE INGRESO

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 14 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- Para el ingreso a las instalaciones del Centro Administrativo Municipal y a las diferentes dependencias que cuenten con personal de vigilancia, este realizará las siguientes acciones:
 - ❖ Suministro de alcohol o gel antibacterial para la desinfección de manos a funcionarios, contratistas y visitantes.
 - ❖ Indicación del porte obligatorio de tapabocas, señalando su uso correcto (cobertura nariz y boca).
 - ❖ Garantizar la debida distancia física con el funcionario, contratista o usuario a 1.5 a 2 metros, para su atención.
 - ❖ Controlar el ingreso a cada una de las dependencias, a fin de evitar concentración de personas dentro de las instalaciones.
- Para el ingreso en las dependencias que NO cuenten con personal de vigilancia, se realizará la desinfección de manos, con alcohol o gel antibacterial a través de dispensador de pedal, y para la atención de los ciudadanos, los funcionarios deberán garantizar la organización de los usuarios, de tal manera que se garantice el distanciamiento físico de 1.5 a 2 metros de distancia.
- Se entenderá que funcionario y/o contratista que ingrese a las instalaciones de la Administración Municipal, no presenta sintomatología asociada al Covid 19, y cuenta con adecuado estado de salud.

Para los funcionarios que, encontrándose en oficina, presenten algún síntoma asociado a enfermedad Coronavirus Covid 19, deberán retornar a casa, previo aviso a su jefe inmediato, lugar desde el cual serán adelantadas tareas específicas de su cargo, durante el tiempo que permanezca la sintomatología.

Para adelantar el seguimiento a síntomas, se deberá realizar la toma de temperatura corporal con termómetro digital de contacto, el cual les fue suministrado a través de un kit personal, y efectuar reporte a su sintomatología a la EPS y al link habilitado por la Dirección de Gestión Humana <https://forms.gle/pLu942XNU85otnvV6>.

- Para los ciudadanos que manifiesten o sea evidente la presencia de sintomatología respiratoria, se le sugerirá retornar a casa, y se les suministrará información sobre los canales de atención virtual para solicitud de la petición o proceso a realizar.
- Dentro de los espacios de las oficinas no deberá presentarse concentración de personas; el sitio de espera será en el exterior de las instalaciones de las oficinas o del edificio.

5.1. Uso del termómetro digital

Con el objetivo de que los funcionarios monitoreen su estado de salud, relacionado con sintomatología enfermedad Coronavirus Covid 19, deberán tomar su temperatura corporal dos veces al día de la siguiente manera:

- ❖ Toma No. 1: En horas de la mañana, antes de dirigirse a su jornada de trabajo.
- ❖ Toma No. 2: En horas de la tarde, finalizando su jornada de trabajo.

Ejercicio que deberá ser adelantado con una frecuencia diaria, a través de termómetro digital personal, suministrado por la Alcaldía de Fusagasugá. Acción que permitirá que el funcionario

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

identifique sintomatología asociada a Covid 19 y efectúe un seguimiento a su condición de salud.

¿Cómo se usa el termómetro digital?

1. Limpie la punta del termómetro e introdúzcala debajo del brazo.
2. Mantenga el termómetro debajo del brazo hasta que este pite.
3. Retire el termómetro cuando aparezcan los números en la ventana
4. Lea los números que aparecen en la ventana. Estos números indican su temperatura.

6. PERSONAL ADMINISTRATIVO CON ATENCIÓN A POBLACION USUARIA Y FUNCIONARIOS

En los puestos de trabajo que conforman las diferentes dependencias, los funcionarios deberán seguir las siguientes recomendaciones:

1. Antes de la ubicación en sus puestos de trabajo, los funcionarios deberán efectuar lavado de manos con agua y jabón líquido, siguiendo el procedimiento descrito en anexo No. 1.
2. Individualmente cada funcionario, procederá a limpiar su puesto y equipos de trabajo (mesa, ordenador, teclado, mouse, celular y elementos de oficina de uso frecuente) a través de aspersión de alcohol mediante un atomizador, el cual les fue suministrado.
3. Para los equipos de uso compartido en oficina como scanner, teléfonos, impresoras y otros elementos de contacto repetido, el funcionario que realice su uso, deberá inmediatamente aplicar sobre el elemento, alcohol atomizado.
4. Organizar la atención de los usuarios, estableciendo en coordinación con el personal de vigilancia la forma en la que éste, podrá autorizar el ingreso a los puestos de trabajo, con el objeto de evitar que dentro de los espacios haya aglomeración. En todo caso, no podrá haber más de 5 personas en las diferentes oficinas.
5. Para la atención de la ciudadanía, específicamente los cargos que impliquen atención de usuarios, el funcionario deberá indicarle al ciudadano su ubicación sobre los espacios señalizados o a una distancia mínima de 1,5 mts, sitio desde el que será atendido, garantizando el distanciamiento físico de éste.
6. Durante la atención a la ciudadanía o usuario: el equipo que conforma las diferentes dependencias, deberá tener en cuenta:
 - ❖ Uso obligatorio de tapabocas, el cual solo se deberá manipular por sus cauchos de agarre. Durante la atención al público NO deberá retirárselo. Utilizándolo cubriendo nariz y boca.
El tapabocas deberá ser usado durante toda la jornada laboral, con o sin atención al público.
Durante la atención al ciudadano, uso de gafas en policarbonato para los puestos de trabajo que cuenten con vidrio divisorio, y caretas faciales para los puestos de trabajo que no cuenten con vidrio (elementos que fueron suministrados a los funcionarios).
 - ❖ Evite siempre tener contacto físico con el usuario, mantener una distancia mínima de 1,5 metros. En caso de que sea necesario tener contacto físico con el ciudadano o sus

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

pertenencias, usar guantes, los cuales deberá desechar y usar un par nuevo por cada usuario que lo requiera.

Inmediatamente retire los guantes, deberá depositarlos en la caneca roja ubicada en la oficina e inmediatamente efectuar lavado de manos con agua y jabón líquido.

- ❖ Para las reuniones que se requieran adelantar, y cuyo desarrollo exija la presencia simultánea de varias personas, la realización de la misma, deberá ser adelantada en espacio con mayor amplitud en su área, de tal manera que garantice el distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre cada persona, reuniones que no podrán superar la presencia de más de 10 a 12 personas. Durante la reunión, el espacio deberá contar con ventilación natural (apertura de ventanas, puerta).
 - ❖ Solicitar al usuario el uso correcto del tapabocas (cobertura nariz y boca) durante el tiempo que se encuentre en contacto con éste.
7. Para los espacios físicos donde funcionan las oficinas, con presencia de ventanas, éstas deberán permanecer abiertas, a fin de procurar la circulación y mejora de la ventilación.
 8. La higienización de manos debe ser rigurosa, el lavado de manos antes y al terminar la jornada laboral deberá ser parte de la rutina diaria de trabajo.
Durante las atenciones el funcionario deberá higienizar sus manos con gel antibacterial, antes del contacto como después.

7. FUNCIONARIOS QUE ADELANTEN DESPLAZAMIENTO A SITIOS CON EXPOSICION A COMUNIDAD

Los desplazamientos a lugares que supongan contacto con comunidad, deberán reducirse a las estrictamente necesarias.

Para los cargos que en el ejercicio de sus actividades específicas se requiera la realización de visitas domiciliarias, éstas deberán reducirse a las estrictamente necesarias, indagando previo al ingreso a la vivienda si alguna persona en la misma presenta síntomas gripales y si así fuera, abstenerse de efectuarlas, a menos que sea de carácter urgente.

En caso, de que al funcionario o contratista le sea comunicado presencia de caso sospechoso o confirmado de Covid 19 en alguno de los integrantes de la familia, en la que efectúa la visita, no deberá ingresar a la vivienda, razón por la que deberá reprogramar la visita domiciliaria o utilizar otro medio diferente que permita la constatación del motivo de la realización de la visita.

Siempre se utilizará gel para limpieza de manos antes y después del contacto con población o ingreso a la vivienda y después de su retiro (para visitas domiciliarias). Se portará tapabocas, traje antifluído, gafas en policarbonato o caretas faciales y guantes absteniéndose de saludar dando la mano, intentando conservar la distancia de los integrantes de la familia a 1,5 mts. Las gafas de seguridad o caretas faciales deben ser utilizadas durante la visita y/o jornada de atención al público, y serán higienizadas entre contacto y contacto, con alcohol al 70%

Al finalizar la jornada que implique contacto con comunidad o al salir de la vivienda para los casos de visitas domiciliarias, se deberá retirar los guantes (solo en casos extremadamente necesarios), y ubicarlos en bolsa plástica, desechándolos en recipiente de basura y aplicar gel antibacterial, mientras se realiza el lavado de manos con agua y jabón líquido. Se deberá adelantar una aspersión sobre ropa.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

8. PERSONAL QUE HACE DESPLAZAMIENTOS EN VEHICULOS DE LA ALCALDIA

El conductor asignado para la conducción del vehículo que trasladará los funcionarios, deberá garantizar que éste se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros tendrán mayor contacto tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos.

El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente, una vez haya terminado el recorrido de los funcionarios. Para su desinfección, empleará alcohol atomizado.

Se deberán evitar paradas innecesarias o zonas no autorizadas.

Así mismo, el funcionario que conduce el vehículo deberá efectuar la limpieza y desinfección de las áreas con las que tiene contacto con mayor frecuencia, como volante, llaves, sillas, manijas de puertas, botones o manijas de ventanas, barra de cambios, pedales y lavado de llantas.

Antes de abordar el vehículo, los funcionarios deberán aplicarse gel antibacterial.

Durante el recorrido los pasajeros deberán conservar una distancia prudencial, guardando una silla entre ellos.

Durante el recorrido los funcionarios deberán hacer uso de tapabocas (cobertura nariz y boca) y deberán evitar cualquier contacto físico con los demás pasajeros.

Evitar consumir alimentos durante el desplazamiento.

Durante el recorrido se deberá mantener ventilado el vehículo, dejando las ventanas abiertas, para permitir la circulación de aire (no utilizar aire acondicionado).

9. MEDIDAS DE AUTOCUIDADO A TENER EN CUENTA

- ❖ Cada 3 o 4 horas realizar lavado de manos. Iniciar y finalizar la jornada laboral con un lavado de manos (agua y jabón)
- ❖ Cada hora higienizar las manos con gel antibacterial.
- ❖ Uso obligatorio y correcto de tapabocas (cubrir nariz y boca) durante la jornada laboral.
- ❖ Diariamente evitar el contacto directo con los demás, nosaludando con abrazos, besos o dándose la mano
- ❖ Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con un paño desechable o la parte interna del codo.
- ❖ Evitar el tocar los ojos, nariz y boca
- ❖ Tomar abundante líquido para tener las mucosas orales limpias.
- ❖ Deberá reducirse el préstamo de los objetos personales o instrumentos de trabajo, ni ponerlos en contacto con los usuarios, de ser así, deberá de forma inmediata higienizarlos con alcohol atomizado al 70%.
Para los elementos que no han tenido contacto con otras personas, deberá higienizarlos de forma frecuente (cada 2h) con alcohol al 70% atomizado.
- ❖ Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.
- ❖ Antes, durante y después de finalizar la jornada laboral recuerde desinfectar las superficies, elementos y herramientas de trabajo.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

10. COMPORTAMIENTOS QUE DEBEN ADOPTAR LOS FUNCIONARIOS FUERA DE LA ENTIDAD

Al salir de la vivienda

- ❖ Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre las restricciones a la movilidad y el acceso a lugares públicos.
- ❖ Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- ❖ Restringir las visitas a familiares y amigos, sobre todo si alguno presenta cuadro respiratorio.
- ❖ Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- ❖ Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, unidades de atención médica, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es una persona en grupo de riesgo.

Al regresar a la vivienda

- ❖ Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- ❖ Lavar las manos con agua y jabón.
- ❖ Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano. Buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- ❖ Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
- ❖ Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ❖ Bañarse con abundante agua y jabón.
- ❖ Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- ❖ Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- ❖ Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

Al convivir con una persona de alto riesgo

Si el funcionario convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, como Enfermedad cardiovascular (Hipertensión arterial, infartos, arritmias, accidentes cerebrovasculares, insuficiencia cardiaca), Diabetes, Obesidad, Gestantes, Enfermedad pulmonar crónica (Asma, EPOC, Fibrosis pulmonar, tuberculosis), Enfermedad renal (Enfermedades crónicas del riñón), Cáncer, Enfermedad o tratamiento inmunosupresor o con personal de servicios de salud, debe:

- ❖ 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.
- ❖ Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- ❖ Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

11. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SG-SST

Actualización de documentos y directrices en el SG-SST

Se realiza revisión de documentos y directrices que deben ser actualizados y ajustados para apoyar el cumplimiento del presente Protocolo de Bioseguridad. Estas actividades de actualización se incluyen y controlan en la matriz legal y el Plan de Trabajo establecido para el SG-SST.

12. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PREVENCIÓN CONTAGIO CORONAVIRUS COVID 19

12.1 QUE HACER SI PRESENTA SINTOMAS GRIPALES:

Los trabajadores (de planta y contratistas) que presenten sintomatología respiratoria leve o moderada, NO deberán presentarse a sus puestos de trabajo, se considerará la modalidad de Trabajo en Casa para el desarrollo de sus funciones, para ello, deberá informar a su jefe inmediato, con quien se concertarán las tareas a desarrollar y los entregables a presentar durante el periodo que dure la sintomatología de tipo respiratorio.

En ningún caso, bajo ninguna circunstancia, el periodo de aislamiento preventivo, equivaldrá al no cumplimiento de funciones u obligaciones contractuales. Dicho personal, deberá garantizar el monitoreo diario de síntomas y reportarlos a través del link que ha sido habilitado. <https://forms.gle/pLu942XNU85otnvV6>

De mantenerse y agudizarse la sintomatología, el trabajador deberá contactarse con la EPS a la que se encuentre afiliado, solicitar valoración médica y de acuerdo a lo conceptuado por el médico de la EPS, será enrutado o no a prueba COVID-19, y definición de recomendaciones de prevención por parte de la EPS.

12.3 QUE HACER PARA LOS CASOS DIAGNOSTICADOS CON COVID-19:

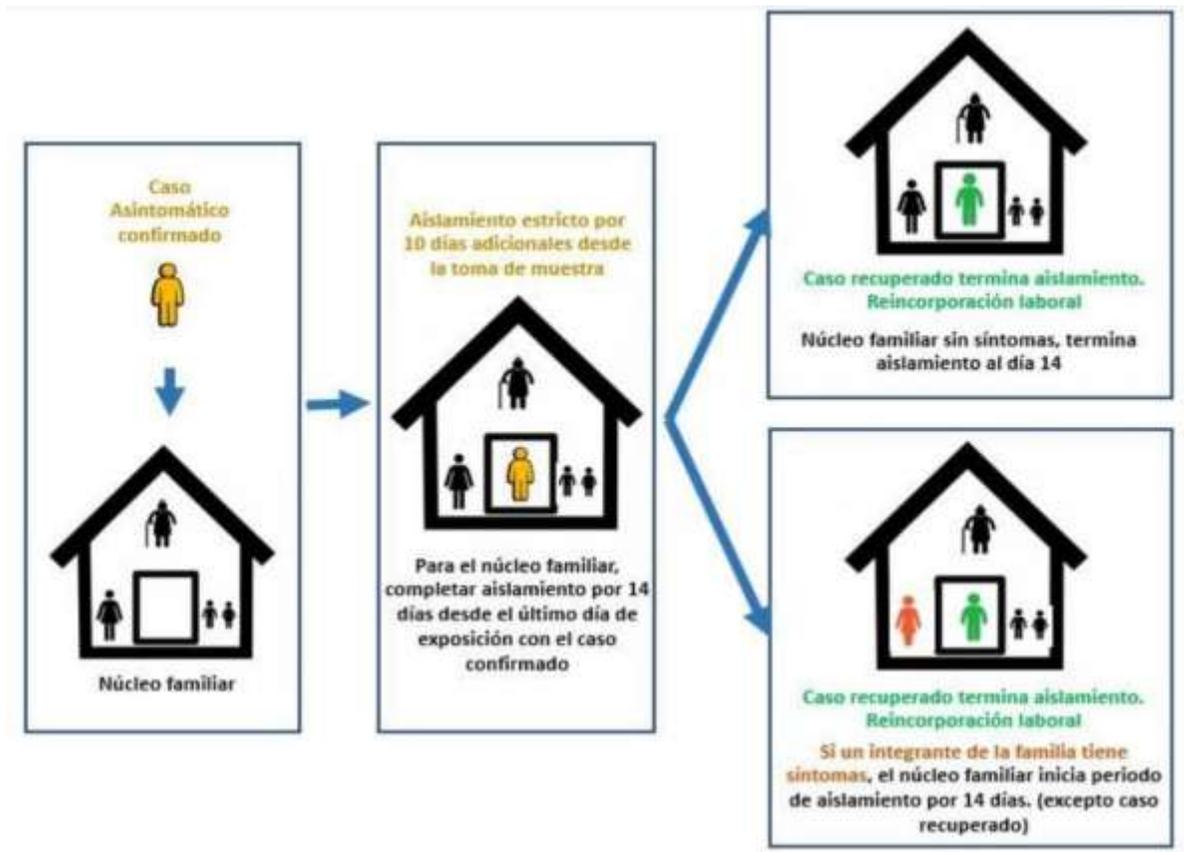
Para los casos de los funcionarios o contratistas que han sido diagnosticados como positivos para COVID-19, se establece el siguiente procedimiento:

1. La persona diagnosticada con COVID-19, deberá notificar a su jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Humana a través del correo electrónico desarrollohumano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co, con copia al jefe inmediato, enviando como adjunto el resultado de la prueba o concepto médico.
2. El diagnosticado con COVID-19, deberá mantener aislamiento obligatorio, durante los días que le sean establecidos por el médico tratante de la EPS y seguir las recomendaciones que le sean comunicadas, tanto por la EPS, Secretaria de Salud y Dirección de Gestión Humana.
3. Durante el periodo de aislamiento deberá garantizar el monitoreo diario de síntomas y reportarlos a través del link que ha sido habilitado

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 20 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

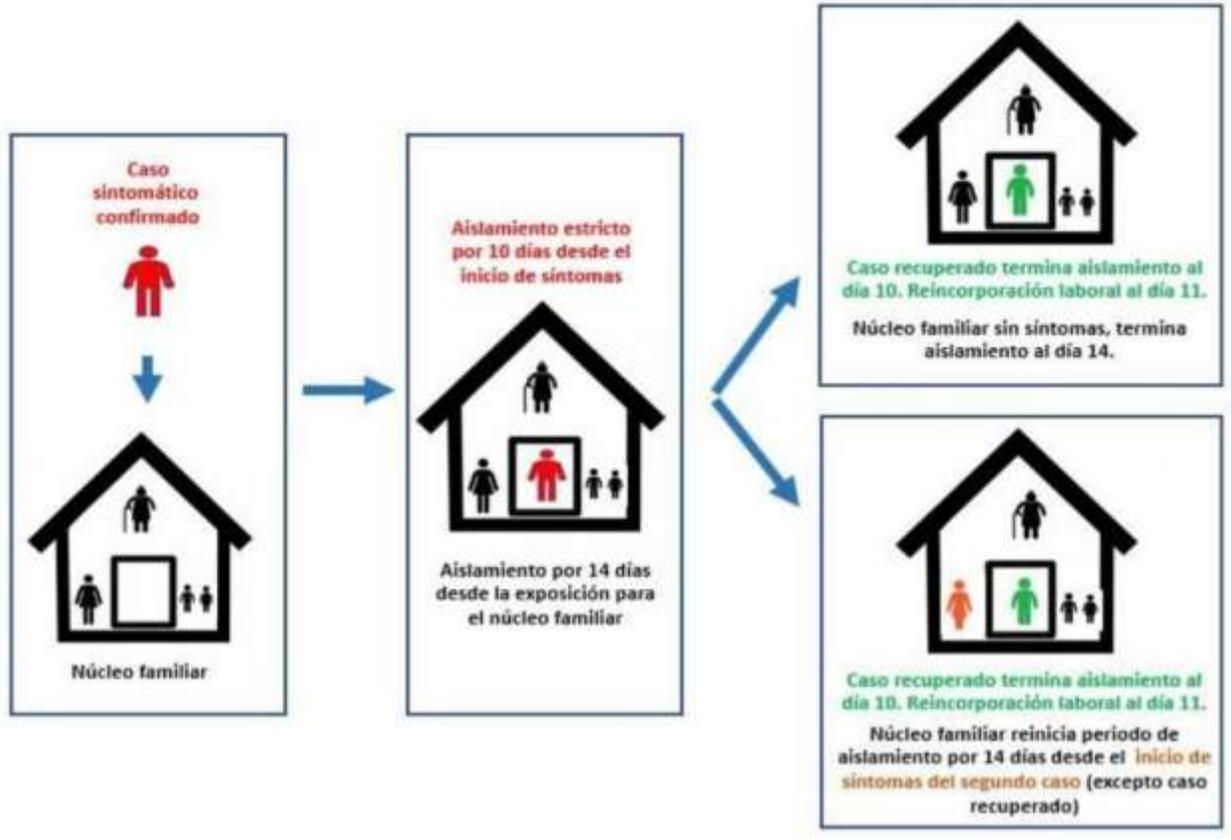
<https://forms.gle/pLu942XNU85otnvV6>.

4. En caso de no contar con incapacidad médica por parte de la EPS, el funcionario o contratista deberá acordar con su jefe inmediato actividades de trabajo en casa, y dar cumplimiento a las funciones u obligaciones del cargo o contrato.
5. En caso de NO contar con valoración médica por parte de la EPS:
 - El funcionario o contratista que cuente con resultado de prueba positiva y no haya presentado síntomas, deberá permanecer en aislamiento estricto por 10 días desde la toma de la muestra, y reintegrarse a laborar el día 11, si no presenta síntomas, y si no cuenta con un concepto médico que soporte lo contrario.



- El funcionario o contratista que haya presentado síntomas y tenga resultado positivo de la prueba, deberá permanecer en aislamiento estricto por 10 días desde el inicio de los síntomas, y reintegrarse a laborar el día 11, si no presenta síntomas, y si no cuenta con un concepto médico que soporte lo contrario.

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 21 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Desde la Dirección de Gestión Humana una vez se cuente con el reporte del caso positivo, se notificará por correo electrónico a la Secretaría de Salud, con el fin de que se adelante desde la competencia, el cerco epidemiológico, a través del cual se busca detener la cadena de contagio. De igual manera se enviará por correo electrónico al funcionario o contratista, las recomendaciones a tener en cuenta, durante el periodo de aislamiento.

Es importante señalar, que la Secretaría de Salud, ni la Dirección de Gestión Humana, disponen y/o administran pruebas para COVID; la aplicación de las mismas, la establece la EPS a la que se encuentra afiliado el trabajador.

Las pruebas validadas por la Entidad para el reporte positivo de COVID-19, son las siguientes:

- ❖ **PRUEBA MOLECULAR - RT-PCR:** Es la prueba molecular basada en la detección del ácido nucleico (ARN) del SARS-CoV-2. Lo que detecta específicamente es el material genético del virus (ARN) contenido en la (proteína N)
- ❖ **PRUEBA PARA DETECCIÓN DE ANTÍGENOS -ANTIGENO:** Estas pruebas detectan las proteínas de superficie que conforman el virus. Proteína S.

12.4 QUE HACER SI HA MANTENIDO CONTACTO SIN PROTECCION CON PACIENTE COVID 19:

Todo el personal (planta y contratista) que haga parte del cerco epidemiológico por contacto estrecho sin medidas de protección con persona diagnosticada con Covid 19, definido previamente por la Secretaría de Salud, deberá:

1. Realizar la correspondiente notificación a su EPS y poner en conocimiento la situación quien enrutara a prueba PCR si así lo estima necesario.
2. Iniciar y mantener periodo de aislamiento preventivo en casa, lugar desde el que dará

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19	Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
		Fecha de aprobación: diciembre 2021
		Página 22 de 23
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

desarrollo a las funciones de su cargo u obligaciones de su contrato, durante los días que sean establecidos por el equipo de epidemiología de la Secretaria de Salud.

- De ser enrutado a prueba, y el resultado sea “**negativo**”, deberá hacer la respectiva notificación a Dirección de Gestión Humana, quien avalará la finalización del periodo de aislamiento antes de completado los días definidos para ello. Al personal que no sea enrutado a prueba, deberá completar los días que se sean establecidos para aislamiento.
- Reportar diariamente condiciones de salud, con el diligenciamiento del cuestionario ubicado en el link habilitado <https://forms.gle/pLu942XNU85otnvV6>.
- Cumplir obligatoriamente el periodo de aislamiento que le sea definido.

13. SI LOS SÍNTOMAS APARECEN EN EL TRABAJO:

- Si un funcionario se pone repentinamente enfermo estando en el trabajo, con síntomas de FIEBRE MAYOR A 38°C, TOS Y FALTA DE AIRE, deberá comunicarlo inmediatamente al jefe inmediato, quien lo reportará a la Dirección de Gestión Humana.
- El trabajador deberá ser retirado del contacto con compañeros de trabajo, y ubicado en lugar específico apartado de los trabajadores. Durante el tiempo que permanezca en el área deberá permanecer con el tapabocas, aplicar gel antibacterial con frecuencia.
- El jefe inmediato o Dirección de Gestión Humana establecerá contacto la Secretaria de Salud, a efectos de ser iniciadas las acciones correspondientes.
- El funcionario deberá informar los trabajadores con los que haya estado en contacto, para establecer la cadena de contactos, la cual será identificada por la Secretaria de Salud Municipal, quien posteriormente notificará a la Dirección de Gestión Humana.
- La Alcaldía procederá a ventilar bien el sitio en el que haya estado apartado la persona con sintomatología y procederá a limpiar y desinfectar todas las áreas y las superficies de trabajo con las que haya podido haber entrado en contacto el trabajador.

14. PLAN DE COMUNICACIONES

- ❖ Se realiza sensibilización al personal sobre prevención de contagio del virus COVID-19 por medio de campañas informativas que serán difundidas por redes sociales y correo electrónico.
- ❖ Se actualiza programa de capacitaciones incluyendo actividades sobre la aplicación del protocolo de bioseguridad establecidos en la organización y las medidas para la prevención de contagio del virus COVID-19, Su implementación se realizará mediante plataformas virtuales y/o presenciales.
- ❖ Se publicará en carteleras u otros lugares visibles de la sede administrativa, toda la información referente a la prevención de contagio del virus COVID-19.
- ❖ Según sea requerido se emitirá Circulares Internas con información establecida en el presente Protocolo de Bioseguridad u otra complementaria.
- ❖ Se dispone de línea de atención médica suministrada por la ARL Bolívar y el aliado H&A Consulting para la atención de casos relacionados con el riesgo psicosocial a la cual se puede acceder marcando a la línea telefónica (1) 7485023
- ❖ Se difunde a todo el personal la directriz de descarga y uso de la aplicación CORONAPP con el apoyo del **Anexo 8. Aplicación CORONAPP.**

	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PREVENCION CORONAVIRUS COVID 19		Código: PT-GTH-001
	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 04
			Fecha de aprobación: diciembre 2021
Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana		Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

15. BIBLIOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE PRUEBAS MOLECULARES RT-PCR Y PRUEBAS DE ANTÍGENO Y SEROLÓGICAS PARA SARS-CoV-2 (COVID-19) EN COLOMBIA.
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS21.pdf>

16. ANEXOS

- Anexo 1. Técnicas de lavado de manos
- Anexo 2. Uso adecuado de tapabocas
- Anexo 3. Etiqueta respiratoria
- Anexo 4. Procedimientos de limpieza y desinfección general área administrativa.
- Anexo 5. Protocolo de limpieza y desinfección de vehículos.
- Anexo 6. Protocolo de limpieza de vehículos y materiales
- Anexo 7. Protocolo de limpieza y desinfección de equipos y herramientas.
- Anexo 8. Aplicación CORONAPP
- Anexo 9. Circular No. 482. Contingencia COVID 19.
- Anexo 10. Circular No. 517. Medidas Prevención Coronavirus Covid 19.
- Anexo 11. Circular No. 525. Reporte Personal con riesgo de exposición Coronavirus Covid-19.
- Anexo 12., Circular No. 540. Jornada de desinfección sábado 25 de abril de 2020
- Anexo 13. Circular No. 549. Medidas de Prevención Riesgo de Contagio Covid 19
- Anexo 14. Circular No. 559. Cuarentena Obligatoria a Personal Preveniente de Sitios Diferentes al Municipio de Fusagasugá
- Anexo 15. Circular No. 578. Medidas de Prevención Riesgo Contagio Covid 19. Normas de actuación si presenta síntomas de la enfermedad.
- Anexo 16. Circular 636. Medidas de Prevención Disminución Riesgo Contagio Covid 19.
- Anexo 17. Circular No. 708. Medidas de prevención Riesgo Contagio Covid - Cálculos áreas de trabajo.
- Anexo 18. Circular No. 866. Medidas administrativas prevención Covid.
- Anexo 19. Circular No. 1109. Medidas de Prevención Covid.