



2020

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN COVID-19 GOBERNACIÓN DE SANTANDER



SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA DE TALENTO
HUMANO - OFICINA SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO
CON EL APOYO Y ASESORIA TÉCNICA
ARL POSITIVA
01 DE JUNIO 2020.



| | | | |
|---|--|---------------------|----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACION | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 1 de 59 |

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1. JUSTIFICACIÓN | 4 |
| 2. OBJETIVO | 6 |
| 3. GLOSARIO | 7 |
| 4. ALCANCE | 9 |
| 5. A QUIEN VA DIRIGIDO | 9 |
| 6. MARCO LEGAL | 9 |
| 7. RESPONSABILIDADES A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE COLEGIOS, CONTRATISTAS Y EMPRESAS CONTRATISTAS DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER (RESOLUCIÓN 666 DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL) | 12 |
| 7.1 RESPONSABILIDADES POR NIVELES | 12 |
| 7.1.1 Para los trabajadores | 12 |
| 7.1.2 Para la Secretaría de General | 15 |
| 7.1.3 Para los líderes de área (directores, jefes, líderes de proceso) | 16 |
| 7.1.4. Líder y equipo SGSST | 16 |
| 7.1.5. Responsabilidades del equipo de Riesgo Psicosocial | 21 |
| 7.1.6. Administradora de Riesgos Laborales | 22 |
| 7.1.7 Para la dirección administrativa de talento humano | 22 |
| 7.1.8 Para los proveedores de aseo y vigilancia | 25 |
| 7.1.9 Para recursos físicos | 26 |
| 8. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN | 27 |
| 9. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD | 27 |
| 9.1. Elementos de Protección Personal- EPP | 27 |
| 9.2. Lavado de manos | 28 |
| 9.3. Uso de tapabocas | 30 |
| 9.3.1. Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar el tapabocas | 30 |
| 9.4 Uso de guantes | 31 |
| 9.4.1 Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar los guantes | 32 |

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
 PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
 EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
 LABORAL**

| | |
|---------------------|----------------|
| CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACION | 01/06/2020 |
| PÁGINA | Página 2 de 59 |

| | |
|--|----|
| 9.5 Distanciamiento social y laboral..... | 32 |
| 9.6 Protocolo limpieza y desinfección | 33 |
| 9.6.1 Limpieza y desinfección de vehículos..... | 34 |
| 9.7 Protocolo acceso a Palacio Amarillo y Sedes Administrativas..... | 35 |
| 9.7.1 Normas de prevención para usuarios y trabajadores de la Gobernación de Santander..... | 37 |
| 9.7.2 Uso de Ascensores..... | 38 |
| 10. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS..... | 39 |
| 10.1. Trabajo presencial..... | 42 |
| 10.2 Manejo de documentos físicos | 44 |
| 10.3. Manejo de turnos y horario laboral | 45 |
| 11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN | 46 |
| 11.1 Desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo | 46 |
| 11.2 Uso de Medios de Transporte..... | 46 |
| 11.2.1 Promoción uso bicicleta..... | 47 |
| 11.3 Recomendaciones en la Vivienda..... | 48 |
| 11.3.1. Al salir de la vivienda..... | 48 |
| 11.3.2. Al regresar a la vivienda..... | 49 |
| 11.3.3 Convivencia con una persona de alto riesgo..... | 49 |
| 12. ADMINISTRACIÓN Y PLAN DE COMUNICACIONES | 50 |
| 12.1 Piezas de comunicación y capacitación | 51 |
| 13. MANEJO Y MEDIDAS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO..... | 51 |
| 13.1 Protocolo Atención Posible Covid-19..... | 52 |
| 13.1.1 Flujograma de Atención | 53 |
| 13.1.2 Trabajador con síntomas leves a moderados de Infección Respiratoria Aguda (IRA), sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con Covid-19 | 54 |
| 13.1.3. Trabajador con síntomas severos de IRA (Fiebre documentada persistente mayor de 38°C y signos de Dificultad Respiratoria), con contacto con una persona diagnosticada con Covid-19 | 54 |

| | | | |
|---|--|---------------------|----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACION | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 3 de 59 |

| | |
|---|----|
| 13.1.4 Trabajador sin síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA) que ha tenido contacto con una persona diagnosticada con Covid-19..... | 54 |
| 13.1.5 Trabajador con diagnóstico COVID-19..... | 55 |
| 14. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD | 55 |
| 15. SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO | 57 |
| 16. VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO..... | 57 |
| 17. COMUNICACIÓN | 57 |
| 18. DOCUMENTOS RELACIONADOS | 58 |

| | | | |
|---|--|---------------------|----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 4 de 59 |

1. JUSTIFICACIÓN

En atención a que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos, modificada con la resolución 407 y 450 del 2020 y prorrogada mediante Resolución No. 000844 del 26 de mayo del 2020 hasta el 31 de agosto del 2020.

Así mismo que con Decreto 749 del 28 de mayo del 2020, el presidente de la República de Colombia ordeno la prórroga del aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de junio de 2020, hasta las cero horas (00:00 am del día 1 de julio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19. Con las excepciones previstas en los artículos 3. que permite el derecho a la circulación de las personas en las actividades: *No. 12. Las actividades de los servidores públicos.* Parágrafo 1. Las personas que desarrollen las actividades antes mencionadas deberán estar acreditadas o identificadas en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020, durante el término de la emergencia sanitaria, el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y los sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19, los cuales tienen carácter vinculante.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

| | |
|---------------------|----------------|
| CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| PÁGINA | Página 5 de 59 |

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió, mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas sociales y los sectores de la administración pública, con excepción del sector misional de la salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que dicha Resolución señala que las medidas aplican a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios, señalando, igualmente, que cada sector, empresa o entidad deberá, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, efectuar las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen el distanciamiento físico y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Que, dentro de las obligaciones para el empleador, previstas en dicho Acto Administrativo están: "3. 1.1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución. 3.1.2. Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo. 3.1.3. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. 3.1.4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa. 3.1.5. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19. 3.1.6. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas

| | | | |
|---|--|---------------------|----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 6 de 59 |

vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general. 3.1.7. Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 3. 1.8. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. 3.1.9. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador. 3.1.10. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud... , ,

Por lo anterior, la Gobernación de Santander ha implementado en sus planes de trabajo las medidas de prevención en concordancia con la emergencia sanitaria, generadas a raíz de la pandemia del coronavirus COVID-19.

Así mismo, siendo consecuentes con nuestra firme intención de procurar una operación segura con nuestros funcionarios y el entorno, hemos definido el siguiente protocolo de medidas de prevención contra el contagio del coronavirus COVID-19 para el regreso a la actividad laboral.

2. OBJETIVO

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19 para seguir las recomendaciones del regreso seguro a la actividad laboral en los funcionarios, contratistas, proveedores de servicios, usuarios y visitantes de la administración departamental de la Gobernación de Santander, con el fin de prevenir, controlar y mitigar sus efectos.

| | | | |
|---|--|---------------------|----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 7 de 59 |

3. GLOSARIO

Aislamiento por contacto: Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible, el contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones, así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo, en este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

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.

Asepsia: Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

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

| | | | |
|---|--|---------------------|----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 8 de 59 |

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 los trabajadores.

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-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

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.

Mascarilla Quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Residuo Biosanitario. Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

| | | | |
|---|--|---------------------|----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 9 de 59 |

SARS: Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

4. ALCANCE

Establecer las orientaciones generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por COVID-19 para los funcionarios en sus diferentes plantas de personal, contratistas y personal de empresas prestadoras de servicios al interior de la Gobernación de Santander y de las sedes administrativas, así como a los visitantes que requieren ingresar a las instalaciones de manera excepcional.

5. A QUIEN VA DIRIGIDO

A todos los funcionarios públicos de la administración departamental de la Gobernación de Santander, contratistas, contratistas de los servicios de aseo y vigilancia y visitantes del Palacio Amarillo y de las diferentes sedes administrativas.

6. MARCO LEGAL

El presente documento se basa en la normatividad expedida por el Gobierno Nacional a través de los Ministerios de Trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social, así como entidades y agremiaciones autorizadas para tal fin.

1. Reglamento Sanitarito Internacional – RSI 2005

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 10 de 59 |

2. Ley 09 de 1979 “Por la cual se dictan medidas sanitarias” Título III Salud Ocupacional.
3. Resolución 2400 de 1979 “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”. Título V De la ropa de trabajo equipos y elementos de protección personal; artículos.
4. Resolución 1016 de 1989 “Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”. Numeral 12 del Artículo 11.
5. Decreto 3518 de 2006, compilado en el Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"
6. Decreto 1072 del 2015, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6. “Definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión”.
7. Decreto 491 de 2020. Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
8. Decreto 539 de 2020. Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 11 de 59

Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica]

9. Resolución 3100 de 2019.
10. Resolución 0666 del 24 de abril de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19
11. Circular 017 de 2020, del Ministerio de Trabajo, por la cual, se dan los Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (Coronavirus)
12. Circular 030 de 2020. Ministerio del Trabajo y de la Protección Social.
13. Circular externa 100-009 de 2020. Acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la 666 de 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
14. Lista de Chequeo de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020
15. GIPS 18: Lineamientos generales para el uso del tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia
16. GMTG 15: Lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas y otros insumos en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID – 19.
17. Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social por medio del cual se decretó la emergencia sanitaria, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos, modificada con la resolución 407 y 450 del 2020 y prorrogada mediante Resolución No. 000844 del 26 de mayo del 2020 hasta el 31 de agosto del 2020.
18. Decreto 749 del 28 de mayo del 2020.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 12 de 59 |

19. La Resolución No. 03528 del 01 de junio del 2020 por medio de la cual se adopte el Protocolo de Bioseguridad y Prevención del COVID-19 para la Gobernación de Santander, y adapten e implementen en la Gobernación de Santander las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del COVID-19, establecidas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
20. De la nueva normatividad y/o reglamentos que se profieran, con posterioridad a la elaboración del presente protocolo, se efectuará la correspondiente actualización.

7. RESPONSABILIDADES A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE COLEGIOS, CONTRATISTAS Y EMPRESAS CONTRATISTAS DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER (RESOLUCIÓN 666 DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL)

7.1 RESPONSABILIDADES POR NIVELES

7.1.1 Para los trabajadores

- a. Velar por la buena salud, conservando hábitos de vida y trabajo saludable.
- b. Dar cumplimiento a las recomendaciones médicas que se generen como resultado de valoraciones médicas realizadas bien por la EPS o ARL, en la razón que la convoque.
- c. Comunicar en los medios definidos por el empleador, la condición de salud en el momento y con la metodología en que sea solicitado por parte del mismo o cuando el estado de salud cambie.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 13 de 59

- d. Reportar diariamente encuesta de auto reporte de síntomas covid-19, en el siguiente link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>
- e. Cumplir con las medidas de prevención diseñadas o actualizadas por el empleador.
- f. Dar uso adecuado y cuidado a los Elementos de Protección Personal.
- g. En todo momento mantener limpia, ordenada y desinfectada el área de trabajo, así como las herramientas utilizadas durante la jornada laboral.
- h. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón.
- i. Evitar en lo posible el uso de ascensores.
- j. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, mediante el aislamiento en las sedes, evitando así las aglomeraciones en oficinas, pasillas y áreas comunes.
- k. Acoger las recomendaciones y protocolos específicos adoptados y adaptados por el empleador frente a la prevención de COVID-19.
- l. Implementar medidas que garanticen el trabajo en casa y actuaciones de forma remota, haciendo uso de las herramientas tecnológicas adecuadamente.
- m. Abstenerse de asistir al lugar de trabajo si presente fiebre o síntomas de alguna afección respiratoria y realizar el respectivo reporte
- n. Permitir la toma de su temperatura al ingreso y salida de las sedes administrativas y/o lugares de trabajo.
- o. Informar al jefe inmediato, a la oficina de talento humano y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de tener contacto con alguna persona que haya tenido síntomas respiratorios asociados al COVID-19.
- p. Acatar las demás medidas contenidas en la Resolución 666 de 2020.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 14 de 59 |

Mecanismos de reporte de los servidores públicos, contratistas y pasantes.

En atención a la necesidad de que la Gobernación de Santander disponga de las fuentes de datos oportunas y fidedignas que le permitan tomar las medidas administrativas necesarias para mitigar y controlar la pandemia del COVID-19 y garantizar el cumplimiento de su misión constitucional en las condiciones sanitarias actuales, se establecen los siguientes mecanismos de reporte aplicables a todos los servidores públicos, contratistas y pasantes:

- Todos los servidores públicos, contratistas y pasantes que tengan celulares inteligentes deberán descargar, registrarse y usar la aplicación CoronApp Colombia, conforme lo previsto en el artículo 5. 1 de la Resolución 666 de 2020.
- Realizar el reporte inmediato si se presentan síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38 °C, dificultad respiratoria, entre otras, través de la dirección talentohumano@santander.gov.co u otro que se disponga.
- Realizar reporte inmediato a la dirección talentohumano@santander.gov.co, en caso de diagnóstico positivo de COVID-19 de él mismo o de alguna persona de su núcleo cercano o con quien haya tenido contacto en los últimos 14 días.
- Realizar, en caso de notificación positiva de COVID -19, el registro en el correo talentohumano@santander.gov.co de todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación laboral o contractual en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día. La información debe incluir: fecha, lugar, nombre y número de las personas con las que se ha tenido contacto.
- Si durante la permanencia en las instalaciones de la Gobernación de Santander se presenta cualquier eventualidad en la salud, el servidor

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 15 de 59 |

público, pasante o contratista deberá dar aviso al Grupo de Seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de que se active la atención y aislamiento preventivo, para lo cual debe colocarse tapabocas, trasladarse a la zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de asistencia a la Entidad hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

Parágrafo. La Gobernación de Santander realizará el manejo confidencial de esta información y la usará para los fines exclusivos de la presente reglamentación.

Prohibición. Las medidas dispuestas en el presente protocolo de Bioseguridad buscan impedir la propagación de la epidemia, por lo que está prohibido, sin excepción alguna, hacer presencia en las sedes administrativas de la Gobernación de Santander cuando la persona presente cualquiera de los factores de riesgo, entre otros, síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38 ° C y dificultad respiratoria.

El incumplimiento de esta prohibición generará las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

7.1.2 Para la Secretaría de General

- a. Gestionar los recursos financieros, humanos y tecnológicos para la correcta implementación del presente protocolo, definido para la mitigación de la emergencia sanitaria por COVID-19.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 16 de 59 |

- b. Velar por la implementación y funcionamiento de las adecuaciones realizadas para la prevención del riesgo de contagio por COVID 19.

7.1.3 Para los líderes de área (directores, jefes, líderes de proceso)

- a. Garantizar el cumplimiento de los protocolos y lineamientos diseñados e implementados por la Gobernación de Santander para la prevención de COVID-19, garantizando espacios sanos y seguros para trabajadores, contratistas y visitantes.
- b. Apoyar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en la supervisión del correcto desarrollo de las actividades bajo las medidas aquí establecidas.
- c. Evitar o minimizar eventos (reuniones, capacitaciones, inducciones) que generen aglomeraciones de trabajadores, contratistas, proveedores o visitantes.
- d. Garantizar el uso adecuado de áreas sociales (pasillos, baños, cafeterías, restaurantes, salones de capacitación, auditorios, entre otros) evitando aglomeraciones.
- e. Coordinar y controlar la entrega de los elementos de protección personal necesarios para la prevención del contagio por COVID-19 en conjunto con la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Optimizar ventilación del lugar de trabajo.
- g. Cumplir con el distanciamiento social cuando se requieren reuniones para lo cual se recomienda no superar grupos de más de 10 personas.

7.1.4. Líder y equipo SGSST

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 17 de 59 |

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo este grupo tendrá como objeto asegurar, por el tiempo que dure la emergencia sanitaria, el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en el protocolo de bioseguridad, así como en el Protocolo General de Bioseguridad y su anexo técnico, establecido en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y protección social.

- a. Diseñar estrategias de planeación, anticipación, ejecución, control, seguimiento y evaluación para el retorno seguro al trabajo posterior a la cuarentena por la pandemia de COVID-19.
- b. Diseñar las estrategias de comunicación en promoción y prevención con énfasis en COVID-19.
- c. Diseñar las estrategias para la adaptación al cambio.
- d. Generar las evidencias del cumplimiento de la normatividad legal vigente durante el estado de emergencia sanitaria, económica y ambiental.
- e. Realizar la actualización y revisión de los procesos y documentos que se requiera durante la vigencia de la emergencia sanitaria.
- f. Realizar la identificación y seguimiento de los trabajadores con contactos positivos de COVID-19 o positivos a los mismos.
- g. Mantener contacto permanente con las autoridades sanitarias pertinentes, (Secretaría de Salud, EPS, ARL) para asegurar el cumplimiento de lineamientos y orientaciones.
- h. Determinar de acuerdo con el diagnóstico de condiciones los Servidores Públicos, contratistas y practicantes que deben permanecer en labores de manera remota por condiciones de salud personal o familiar.
- i. Presentar informes de la gestión realizada de forma periódica a la alta dirección y al COPASST.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 18 de 59

- j. Mantenerse actualizado en las normas, lineamientos y procedimientos que se generen en el marco del estado de emergencia actual.
- k. Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención en Bioseguridad.
- l. Establecer el programa de capacitación conforme al documento definido por el empleador para el retorno a casa.
- m. Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones previstas en el presente protocolo en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- n. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas.
- o. Orientar a los secretarios, directores, contratantes, trabajadores dependientes e independientes afiliados sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- p. Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores
- q. Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con

escasa ventilación, y realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.

- r. Acompañar el cumplimiento en la Entidad las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19.
- s. Establecer un canal de información entre las ARL y EPS para el reporte de situaciones de riesgo en relación con el COVID-19. La información tendrá carácter de confidencial.
- t. Adoptar las medidas de coordinación con la ARL que aseguren la asesoría y acompañamiento continuo para atender las necesidades de control del riesgo laboral por COVID - 19.
- u. Brindar a las entidades competentes, la información con la que cuente la entidad, en el caso en que un servidor público, contratista, pasante o visitante de la Gobernación de Santander presente diagnóstico positivo con COVID 19.
- v. Realizar las reuniones virtuales necesarias para realizar el seguimiento a casos positivos para COVID-19 y demás medidas adoptadas por la entidad y por el Ministerio de Salud sobre la materia.

En materia de información deberán realizar las siguientes acciones:

- Divulgar las medidas contenidas en el protocolo de bioseguridad y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por este Ministerio de Salud y protección social.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores públicos, contratistas y pasantes.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 20 de 59

- Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección.
- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir para el manejo de riesgos del COVID-19 y las demás medidas de autocuidado y protección que se expidan por las autoridades competentes.
- Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 con el acompañamiento de la oficina de Talento Humano y del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer mecanismos de información para los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, whatsapp, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde el protocolo del lavado de manos y demás medidas de prevención del contagio de COVID-19. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de salud y protección social.
- Promover ante servidores públicos, contratistas y pasantes, que tengan celulares inteligentes, el uso de la aplicación CoronApp Colombia para registrar en ella su estado de salud.
- Apoyar el desarrollo de charlas informativas periódicas a los servidores públicos, contratistas y pasantes que presten sus servicios en la Entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distanciamiento físico, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 21 de 59 |

y boca con el codo al toser o estornudar), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre — temperatura superior a 38 °C - tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse de acuerdo con la normatividad establecida para el efecto.

7.1.5. Responsabilidades del equipo de Riesgo Psicosocial

El equipo de Riesgo Psicosocial de la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo de la gobernación de Santander, adelantará acciones de formación y sensibilización, orientadas a fortalecer estrategias de afrontamiento, conductas de control del riesgo y una adaptación resiliente al cambio, en el cual debe tenerse en cuenta:

- a. Estrategias de afrontamiento emocional
- b. Estrategias para la reorganización de rutinas personales y familiares
- c. Conductas y actitudes de autoprotección física y emocional frente al riesgo de contagio de vuelta a la actividad presencial

Así mismo, se hará tele orientación psicológica a aquellos trabajadores diagnosticados como positivos COVID – 19, siempre y cuando la persona acepte la orientación y también a aquellos trabajadores que en el marco de la contingencia COVID 19, soliciten la atención psicológica.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 22 de 59 |

7.1.6. Administradora de Riesgos Laborales.

- a. Brindar asesoría técnica y acompañamiento en la aplicación de los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- b. Asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo de COVID-19.
- c. Orientará la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID-19.

7.1.7 Para la dirección administrativa de talento humano

- a. Acompañar a las dependencias o despachos, para llevar a cabo un registro del estado de salud de todo el personal y actualizarlo con regularidad, entre otros.
- b. Establecer un mecanismo de comunicación para los funcionarios en todos los niveles de la organización durante la crisis del COVID-19, captar rápidamente las necesidades del equipo, coordinar los recursos para volver a los ritmos de trabajo normales; y garantizar la salud física y mental de los funcionarios.
- c. Asignación de roles y responsabilidades, definición de horarios y flexibilización de turnos, apoyo a requerimientos, mesas de trabajo, propiciar o establecer el trabajo en casa.
- d. Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza permanente de las sedes y del mobiliario, en los términos establecidos en el anexo técnico del protocolo de bioseguridad de la Gobernación de Santander y de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, así como verificar la efectiva dotación

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 23 de 59

de elementos de protección individual y acompañar la capacitación al personal contratado para la prestación de servicios generales.

- e. Adoptar el protocolo de bioseguridad de la Gobernación de Santander con las directrices señaladas en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 para el ingreso y permanencia de los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes a las sedes, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos, contratistas y pasantes se hará con el carné institucional y con los elementos de bioseguridad necesarios (tapabocas).
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de temperatura mayor o igual a 38°C.
- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual, previa autorización del servidor público que lo haya convocado.
- Para ingresar y permanecer en las instalaciones de la Gobernación de Santander los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios (tapabocas) para evitar la propagación del COVID - 19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la Entidad.
- Durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada 3 horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el protocolo de bioseguridad

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 24 de 59

de la entidad y a las directrices señaladas en la Resolución 666 de 2020 para el lavado de manos.

- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y evitar cualquier acción de contacto físico.
- Con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia, los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes durante su permanencia en la Entidad, deberán guardar una distancia de seguridad de al menos 2 metros. Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el Protocolo de Bioseguridad de la Gobernación de Santander y los lineamientos de la Resolución 666 de 2020 para el distanciamiento físico.
- Durante la permanencia en la Entidad se hará uso de la escalera, de manera preferencial; en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo 4 personas en su interior. Adicionalmente, se reprogramarán las paradas de los mismos, con el objetivo de obtener un uso más racional de los mismos.
- Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, comedores, baños, entre otros, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos 2 metros y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.
- Tomar medidas locativas para favorecer la circulación y recambio de aire, tales como mantener las ventanas abiertas, en lo posible.
- Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través de los sistemas digitales. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se necesiten en medio físico será coordinada por el responsable del documento y podrá

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 25 de 59 |

contar con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, o de la persona encargada para tal fin, cuando se requiera.

- La asesoría y asistencia técnica a las entidades que lo requieran y la participación de la Gobernación de Santander en otras instancias de coordinación institucional e interinstitucional, en lo posible, se hará mediante la utilización de herramientas tecnológicas.
- Disponer en las instalaciones de la Gobernación de Santander de canecas en todos los pisos, rotuladas debidamente con tapa y bolsa para residuos ordinarios para el desecho de tapabocas y guantes (siempre que sea necesario su recambio) e implementar los protocolos para su disposición final de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos en el numeral 3.6 de la Resolución 666, expedida por el Ministerio de salud.
- Para el uso de comedor, se deberá garantizar el distanciamiento físico de 2 metros entre los usuarios.
- Verificar la adopción e implementación del protocolo de bioseguridad de la Gobernación de Santander y los lineamientos de la Resolución 666 de 2020 por parte de las empresas contratistas que prestan servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y vigilancia en las instalaciones.

7.1.8 Para los proveedores de aseo y vigilancia

- a. Acatar las normas, protocolos y procedimientos que se den dentro del marco de la emergencia sanitaria para prevenir el contagio, participación activa y cumplimiento a las normas de bioseguridad.
- b. Definir el plan de trabajo de los operarios de servicios generales y vigilantes.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 26 de 59 |

- c. Organización y buen manejo de las bodegas, insumos, materiales y herramientas asignadas para la prestación del servicio.
- d. Cumplir con las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo que la empresa a estipulado.
- e. Apoyo a la gestión en garantizar el distanciamiento social, lavado de manos y toma de la temperatura.
- f. Reportar cualquier condición insegura dentro de las actividades a realizar con el fin de evitar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo.

7.1.9 Para recursos físicos

- a. Apoyo a la gestión, la estandarización y la puntualidad del personal de limpieza, bajo las directrices del Ministerio de salud y protección social correspondientes.
- b. Proporcionar materiales de prevención a los funcionarios (desinfectantes para las manos, mascarillas y guantes, toallas de papel, etc.); mejorar los acuerdos de reciclaje de residuos (tales como, establecer puntos independientes de recogida de basura, etc.); y desarrollar políticas de prevención y control en el lugar de trabajo (higiene de las manos, protocolo de recepción de insumos y productos, almacenamiento, etc.).
- c. Apoyo a las medidas de bioseguridad, participación activa y cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección de vehículos.
- d. Apoyo en la gestión de recursos de las piezas de comunicación para garantizar la señalización, demarcación de pisos, paredes o puertas.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 27 de 59 |

8. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN

En los medios de divulgación tecnológica se ha venido informando ampliamente sobre el virus coronavirus Covid-19 y su comportamiento. En el ámbito nacional el Ministerio de Salud ofrece y actualiza una página de información y documentación sobre el COVID 19.

El gobierno nacional, las entidades públicas y privadas han hecho un esfuerzo basadas en el diálogo constructivo y articulado con los diferentes sectores de la sociedad llegando a la conclusión que las medidas deben estar orientadas a proteger la vida, por ello en la fase de mitigación, se debe aplicar con rigurosidad las medidas de bioseguridad aplicables en los ambientes de trabajo

Por lo anterior, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la resolución 0666 del 24 de abril del 2020, se presentan las medidas que deberá adoptar la Gobernación de Santander para el desarrollo de las actividades en los diferentes lugares de trabajo y se deberán establecer responsables directos de la implementación del protocolo y un punto focal de comunicación con las autoridades locales y nacionales. Dicha implementación deberá estar en concordancia con las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en coordinación con las Administradoras de Riesgos Laborales.

9. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

9.1. Elementos de Protección Personal- EPP.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 28 de 59 |

La Gobernación de Santander deberá vigilar que todos los servidores públicos, contratistas y pasantes tengan los elementos de protección a usar al interior de la Entidad, para uso personal (EPP). La Entidad mantendrá visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el Protocolo General de Bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores, contratistas y pasantes, Para el caso de los tapabocas reutilizables, los servidores públicos, los contratistas y pasantes deberán garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas con bolsa para desechos ordinarios y tapa y con los protocolos adoptados por la Entidad, para tal fin se recomienda:

- a. Contar con el suministro y uso de Elementos de Protección Personal de acuerdo con la exposición al riesgo inherente y riesgo actual (fase de mitigación), de uso único e intransferibles, de acuerdo con la matriz de EPP prevención COVID 19.
- b. Los EPP de bioseguridad (elementos de protección personal de bioseguridad) se entregarán a cada jefe de oficina y despacho, para su posterior coordinación de entrega a servidores públicos de su oficina o secretaria; Siendo estos E.P.P.: **tapabocas, alcohol y antibacterial.**

9.2. Lavado de manos

- a. La higiene de las manos es la medida más importante para evitar la transmisión de gérmenes perjudiciales y evitar las infecciones asociadas a la atención sanitaria.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
 PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
 EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
 LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 29 de 59

- b. Se deben organizar turnos para realizar el lavado de manos, con el fin de garantizar el distanciamiento social con una distancia mínima de 2 metros al interior del baño
- c. Debe realizarse un adecuado lavado de manos, cada 3 horas o mínimo 5 veces al día, especialmente: Antes y después de colocarse los Elementos de Protección Personal (EPP). Al ingresar al área de trabajo, al final de la jornada laboral, al ingresar y/o salir del baño y al consumir cualquier tipo de alimento.
- d. La duración del lavado de manos debe ser por lo menos de 20 segundos.
- e. En caso de no contar con agua y jabón en el sitio de trabajo se puede realizar la desinfección de manos con alcohol en gel.

PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO

Técnica de lavado de las manos con agua y jabón



Mójese las manos con agua



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



Frótese las palmas de las manos entre sí



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



Enjuaguese las manos con agua



Séqueselas con una toalla de un solo uso



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo



... y sus manos son seguras

Modificado de conformidad con EN 1500
 Tomado de Directrices de la OMS sobre Higiene de las manos en la atención sanitaria



| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 30 de 59 |

9.3. Uso de tapabocas

- a. Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.
- b. Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.
- c. Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona.
- d. Para la colocación y uso del tapabocas se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.
- e. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- f. 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.
- g. Quitárselo y ponérselo con frecuencia anula la efectividad del tapaboca y lo convierte en un foco de infección.

9.3.1. Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar el tapabocas

- a. Antes de ponerse el tapabocas, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- b. Cúbrase la boca y la nariz con el tapabocas y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y el tapabocas.
- c. Evite tocar el tapabocas mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 31 de 59

- d. Para quitarse el tapabocas: quíteselo por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

TIPS PARA USO CORRECTO DEL TAPABOCAS

QUE DEBES SABER

El nuevo coronavirus COVID-19, es una enfermedad infecciosa que causa principalmente infección respiratoria, presentando en algunos síntomas leves, que pueden llegar a ser moderados o severos; dicho virus se está transmitiendo de persona a persona, el contagio del virus se produce cuando una persona enferma de COVID-19, tose o estomuda, expulsando así partículas del virus, que pueden entrar en contacto con las personas o los elementos que haya en el entorno.

Siendo un virus nuevo, aún se encuentra en estudio, no existe vacuna ni tratamiento específico. Su manejo es sintomático. Los signos y síntomas clínicos de esta enfermedad son semejantes a los de otras infecciones respiratorias agudas (IRA), como fiebre, tos, secreciones nasales y malestar general. En algunos casos se presenta dificultad para respirar.

 **Después de retirar el tapabocas, siempre asegurate de lavarte muy bien las manos con agua y jabón.**



1
Primeramente asegúrate de tener tus manos limpias.



2
Asegurate de que el tapabocas este en buen estado y no presente perforaciones visibles, este será de uso personal.



3
Sujeta el tapabocas por los resortes laterales, asegúrate que la parte más clara (blanca) quede hacia adentro y la parte oscura (azul) hacia afuera.



4
El uso del tapabocas es personal, debe usarse únicamente por un día, este se cambia en caso de humedecerse con secreciones, por acumulación de suciedad o deterioro



5
Para que el tapabocas quede lo más cerca posible de tu piel, ten en cuenta que la parte superior del mismo tiene un borde flexible, pero rígido, en alambre, que puedes moldear alrededor de tu nariz. Cerciórate que ese lado esté orientado hacia arriba antes de colocarte el tapabocas.



6



7
Ajusta el tapabocas en tu cara y debajo de tu barbilla. Una vez que el tapabocas esté totalmente asegurado, acomódalo para que te cubra la nariz y la boca, de modo que el borde inferior quede debajo de tu barbilla.



8
Evita tocar el tapabocas con tus manos mientras la estás utilizando, doblarlo o guardarlo en bolsillos para después usarlo nuevamente.



9
Al momento de retirarlo, sujétalo de los resortes laterales y deséchalo inmediatamente en una bolsa de residuos.



10
Nunca dejes el tapabocas desechado en lugares donde otras personas puedan contacto con él.



DE ESTA MANERA SE VE UN TAPABOCAS BIEN USADO, CUBRIENDO NARIZ Y MENTÓN.



#PositivaTeAcompaña



El emprendimiento es de todos

9.4 Uso de guantes

- a. Realice higiene de manos según protocolo

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 32 de 59 |

- b. Use un par de guantes limpios
- c. No limpie ni frote los guantes con antisépticos o desinfectantes.
- c. No toque partes de su cuerpo u objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento o actividad que lo requiera.
- d. El uso de guantes se recomienda si se van a manipular elementos como residuos o actividades de limpieza y desinfección, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

9.4.1 Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar los guantes

- a. Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- b. Para retirar los guantes, tome el primer guante por el borde, es decir la cara externa y de vuelta completamente al guante.
- c. Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, de vuelta completamente el guante y deseche en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- d. Hagamos la disposición adecuada de este tipo de residuos.

9.5 Distanciamiento social y laboral

- a. Los funcionarios deben ingresar por grupos, evitando el hacinamiento en áreas de trabajo, garantizando un mínimo de **distancia de 2 metros**.
- b. Al interior de la entidad y de los lugares de trabajo, se deberá garantizar el espacio mínimo vital y evitar las áreas con concurrencia de personal tales como reuniones, las cuales deberán continuar realizándose de manera virtual.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 33 de 59 |

- c. Es necesario organizar turnos de trabajo y horarios diferentes para permitir el distanciamiento de funcionarios en los lugares de trabajo y en las diferentes oficinas.
- d. Hacer uso de medios y herramientas tecnológicas para evitar aglomeraciones e intercambio físico de documentos.

9.6 Protocolo limpieza y desinfección

- a. El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
- b. Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- c. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- d. 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.
- e. Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo con varios productos de limpieza y desinfectantes.
- f. Revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- g. Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
- h. Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 34 de 59 |

- i. Aumentar la periodicidad de limpieza y desinfección de superficies como: Escritorios, pisos, ventanas, estantería, teléfonos, equipos, pasamanos, baños y demás instrumentos de trabajo susceptibles de contaminación.
- j. La limpieza se realizará mínimo dos veces al día, llevando el registro correspondiente.
- k. Registro de ejecución de actividades de limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos.
- l. Disponer de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.
- m. Reforzar el procedimiento de limpieza y desinfección en:
Ventanillas de atención al usuario: Baranda y/o mostrador, división de vidrio, escritorio del funcionario.
- n. Garantizar la recolección y disposición diaria de los residuos.

9.6.1 Limpieza y desinfección de vehículos

Las siguientes son las medidas que se deben tener en cuenta para la limpieza y desinfección de los vehículos

- a. Se debe retirar del vehículo todo elemento que no pertenezca al mismo.
- b. El conductor u operador deberá realizar la limpieza del vehículo (volante, freno de mano, tablero, manijas, asiento) antes de empezar labores y una vez terminadas.
- c. En caso de que el conductor deba salir del vehículo es obligatorio el uso de tapabocas, antes de ingresar nuevamente al vehículo debe realizar limpieza y desinfección de sus manos.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 35 de 59 |

9.7 Protocolo acceso a Palacio Amarillo y Sedes Administrativas

- a. Para el ingreso de un funcionario, se deberá contar con las Directrices impartidas por parte del Gobernador de Santander y la autorización del jefe de cada despacho o jefe inmediato, la cual podrá constar en medio escrito o electrónico, quien deberá garantizar que no se presente aglomeración de personas en los espacios de trabajo.
- b. Para ingresar a las instalaciones de la Administración departamental, los funcionarios o servidores públicos, deberán portar en todo momento el carnet institucional en un lugar visible para el control y registro. Para los contratistas deberán acreditar mediante acta de inicio o minuta del contrato en medio físico o digital su calidad ante la administración. Así mismo, los visitantes que adelanten trámites ante la entidad deberán portar documento de identidad a la mano para su posterior registro.
- c. Toda persona antes de ingresar debe lavarse las manos con agua y jabón. Así mismo, debe hacer uso, de manera obligatoria, de tapabocas o mascarilla facial, mientras transcurre la fila para el ingreso a las instalaciones, deberán conservar la distancia mínima de dos metros (2 mts.) en la parte externa.
- d. Es necesario tener en cuenta que los funcionarios, servidores públicos de la administración departamental o contratistas que padezcan diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, accidente cerebrovascular, VIH, tratamiento de cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad y desnutrición); con antecedentes de tabaquismo; mayores de 70 años o mujeres en estado de gestación y lactantes, deberán permanecer trabajando desde sus casas sin excepción, es decir que por ningún motivo se desplazarán a la entidad.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACION | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 36 de 59 |

- e. No se permitirá el acceso a la entidad de ninguna persona que presente afecciones respiratorias o fiebre. Para este fin, se medirá la temperatura corporal mediante el uso de termómetro infrarrojo (sin contacto), de lo contrario y de manera excepcional, antes del ingreso a la entidad se debe diligenciar y firmar el Formato de Reporte de su Estado de Salud.
- f. Es obligatorio el uso permanente de tapabocas cuando se deba acudir a las sedes por parte de los funcionarios, contratistas y usuarios.
- g. Dentro de la entidad se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas que permanezcan, y evitar el contacto directo; incluso para saludar.
- h. En atención a la emergencia sanitaria se tendrá en cuenta las directrices del Gobernador y jefes de dependencia para establecer un sistema de citas para que sus usuarios asistan a las oficinas o sedes, sin que se presenten aglomeraciones dentro ni fuera de las mismas.
- i. De acuerdo con las necesidades del servicio en cada oficina o sede, se organizarán turnos diferenciales de acceso, que eviten aglomeraciones de personas, los cuáles se coordinarán por medio de los secretarios de cada dependencia y de talento humano.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 37 de 59 |



9.7.1 Normas de prevención para usuarios y trabajadores de la Gobernación de Santander

- Revise los avisos y señalización con la información que se debe acatar para el ingreso a la entidad.
- Use en todo momento y de forma correcta el tapabocas.
- Minimice el tiempo de permanencia y consulta en recintos cerrados.
- Ingresa únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado.
- El acceso de usuarios a las oficinas o sedes se encuentra restringido y deberán ingresar sin acompañantes.
- El personal de servicios generales realizará limpieza y desinfección de barandas, perillas, puertas, ventanas y zonas de alta frecuencia de circulación en las instalaciones de la administración al inicio y al final de cada una de las jornadas laborales atendiendo los protocolos definidos para tal efecto.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 38 de 59 |

- g. El personal de la Administración departamental adoptará las medidas necesarias para favorecer la circulación del aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, manteniendo ventilación natural.

En caso de autorizarse su ingreso, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, durante su permanencia en las instalaciones:

- a. Evite tocar con las manos su nariz, boca y ojos.
- b. Conserve la distancia 2mts mínima con las personas que se va a relacionar.
- c. Al toser o estornudar, cubra boca y nariz con el antebrazo.
- d. No apoye sus manos en mostradores, ventanas, botones de ascensores y manijas de puertas. Hágalo de manera segura.
- e. Permitir la toma de su temperatura al ingreso y salida de las sedes.
- f. Se reitera la prohibición del ingreso de menores de edad a la entidad, mujeres en estado de gestación, personas con síntomas de gripe y fiebre.
- g. Mientras se encuentren vigentes las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes, domiciliarios ni de tramitadores a las instalaciones por motivos de bioseguridad.

9.7.2 Uso de Ascensores

- a. Evitar en lo posible el uso del ascensor; sin embargo, si la necesidad es extrema, como en el caso de las personas con dificultades de movilidad o discapacidad, se accederá en un máximo de cuatro (4) usuarios.
- b. Se recomienda evitar el contacto con otros ocupantes, ubicándose de frente contra las paredes de la cabina, dando la espalda a los demás funcionarios o visitantes.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACION | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 39 de 59 |

- c. Evite tocar u oprimir los pulsadores con las manos, se recomienda el uso de los codos o algún otro objeto.
- d. Si debe agarrarse de los pasamanos recuerde la importancia de lavarse las manos con técnica, de lo contrario evite tocarlos, al subir o bajar evite hacer contacto con ellos.
- e. cumplir con los protocolos de distanciamiento.
- f. Intente no apoyarse en los laterales del ascensor, ni en los espejos.
- g. Al abandonar el ascensor no olvide desinfectarse las manos sin tocarse la cara.

10. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

A partir del día 03 de Junio de 2020 se retomaran las actividades presenciales en las oficinas de la Gobernación de Santander, dichas actividades deberán ser coordinadas por cada secretario de despacho, jefe de oficina, director, quien deberá reportar a la oficina de Talento humano los funcionarios que efectuaran trabajo presencial y los horarios de trabajo en los cuales los mismos permanecerán en las oficinas de la Gobernación de Santander; previendo que la mitad de los funcionarios laboren en el horario de la mañana y la otra mitad en el horario de la tarde, garantizándose que no se presente aglomeración de personas en los espacios de trabajo y garantizando que **solo el 20%** de los funcionarios este laborando en forma presencial **en cada oficina.**

Los horarios excepcionales flexibles por la emergencia sanitaria covid-19 serán señalador por las directrices que emita el gobernador de Santander conforme a las necesidades del servicio que hayan definido cada Secretario de Despacho, Director, Coordinador y jefe inmediato del funcionario público.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 40 de 59 |

Parágrafo. Estos horarios deben concertarse entre el servidor público y su jefe inmediato, y una vez concertados se informarán a la Dirección de Talento Humano.

Así mismo el día de pico y cedula bajo la medida de par e impar, para mercar, se debe informar al jefe inmediato por el funcionario público que, en el horario establecido de *trabajo en casa*, se realizara esta actividad, la cual es autorizada 1 vez a la semana.

Condiciones para el trabajo en casa. Para continuar con el cumplimiento de las funciones y de las obligaciones contractuales por parte de los servidores públicos, contratistas y pasantes bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

Supervisores contractuales: en los temas de su competencia, tienen la responsabilidad de:

- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.
- En caso de requerirse, adelantar las solicitudes de modificación de las obligaciones, en el marco del objeto contractual pactado.
- Exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, tienen la responsabilidad de:

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 41 de 59 |

- Cumplir los compromisos concertados en las evaluaciones del desempeño y, para los contratistas, adelantar con oportunidad y calidad las obligaciones y actividades de los respectivos contratos.
- Llevar a cabo todas las medidas necesarias para procurar su autocuidado, cumpliendo a cabalidad las medidas adoptadas para mitigar los riesgos generados por el COVID — 19.
- Cumplir las medidas adoptadas en el presente protocolo de bioseguridad de la Gobernación de Santander y en el Protocolo General de Bioseguridad establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del Protocolo General de Bioseguridad establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor público, contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas. Durante el lavado, en contacto con el jabón, de acuerdo con los lineamientos de la OMS debe durar mínimo 20 segundos. Igualmente debe realizarse el lavado después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Ubique un espacio para trabajar independiente, que tenga buena iluminación, preferiblemente luz natural.
- b. Cumpla el horario establecido por la entidad.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 42 de 59

- c. Sitúe el ordenador de frente a unos 40 centímetros. El límite superior del monitor debe coincidir con la altura de las cejas, deje 10 centímetros de distancia entre el teclado y el borde de la mesa para apoyar las muñecas.
- d. Siéntese correctamente. Mantenga la espalda. Las piernas deben formar un ángulo de 90°. Realice pausas activas de miembro superior e inferior y pausa activa visual cada dos (2) horas, así evitará fatiga muscular y ocular.
- e. Diligenciar el formato de auto reporte diario de síntomas, en el siguiente link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>
- f. Realice pausas breves y frecuentes.
- g. Evite ingerir alimentos en el espacio donde está trabajando.
- h. Mantenga el contacto con sus compañeros y equipo de trabajo para estar coordinados y evitar el aislamiento.
- i. Al terminar la jornada, desconecte y apague el ordenador.
- j. Revisar el instructivo de herramientas tecnológicas de apoyo que fue elaborado por el grupo de seguridad y salud en el trabajo para facilitar el trabajo en casa.

10.1. Trabajo presencial

- a. Dar cabal cumplimiento diario al presente protocolo
- b. El personal de servicios generales realizará limpieza y desinfección de barandas, perillas, puertas, ventanas y zonas de alta frecuencia de circulación en las instalaciones de la administración al inicio y al final de cada una de las jornadas laborales atendiendo los protocolos definidos para tal efecto.
- c. El personal deberá realizar el lavado de manos cada 3 horas o cada vez que se presente algunas de las siguientes situaciones: Cuando las manos están

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y
PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA
EL REGRESO A LA ACTIVIDAD
LABORAL**

CÓDIGO

ES-SIG-IN-02

VERSIÓN

0

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

PÁGINA

Página 43 de 59

visiblemente sucias, antes y después de ir al baño; antes y después de comer; después de estornudar o toser; antes y después de usar tapabocas y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.

- d. Cada trabajador deberá realizar limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo.
- e. Evitar prestar el teléfono fijo y el teléfono celular. Si lo hace, recuerde que lo debe desinfectar.
- f. Cada persona deberá llevar su vaso o termo personal y hacerse cargo del manejo y limpieza.
- g. Durante la jornada laboral será de uso obligatorio el tapabocas, zapatos cerrados, ropa cómoda y que cubra totalmente. Además, las personas de cabello largo lo deberán llevar totalmente recogido y no se permitirá el ingreso de joyas, relojes y demás accesorios que faciliten el contagio.
- h. Reportar a la Dirección administrativa de talento humano y oficina de seguridad y salud en el trabajo cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- i. Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, comedores, baños, entre otros, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos 2 metros y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.



10.2 Manejo de documentos físicos

En caso de ser únicamente necesario que los funcionarios deban acudir a las sedes para la ejecución de funciones que impliquen manipulación de documentos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- De ser necesario utilizar guantes y tapabocas desechables. Mientras se encuentre laborando, se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- Lavarse correctamente las manos con agua y jabón líquido antes y después de la manipulación de los documentos.
- Mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, primero con una lanilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo, cuando maneje documentos.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 45 de 59 |

10.3. Manejo de turnos y horario laboral

- a. La asistencia al lugar de trabajo será determinada por las directrices que emita el Gobernador de Santander mediante la resolución No. 003528 del 01 de junio del 2020 y de acuerdo con los planes de trabajo establecidos en cada dependencia para la actividad presencial y la actividad en casa, coordinada con el jefe inmediato.
- b. Para hacer uso de los turnos y horarios flexibles de trabajo, se recomienda a los funcionarios, cumplir con las medidas establecidas.
- c. Con el fin de realizar seguimiento a la asistencia presencial de funcionarios, se solicita remitan al correo electrónico talentohumano@santander.gov.co la programación de asistencia planeada contemplando la medida establecida. El propósito de este reporte es conocer la afluencia de personal, que permitirá a la Dirección administrativa de Talento Humano adoptar medidas de forma gradual que aseguren el cumplimiento de las medidas administrativas.
- d. Se solicita a los secretarios, jefes y coordinadores, abstenerse de designar para el ingreso a las Sedes funcionarios que presenten las siguientes condiciones: Quienes padezcan diabetes, enfermedad cardiovascular, incluyendo hipertensión arterial y accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad y desnutrición); con antecedentes de tabaquismo; mayores de 70 años o mujeres en estado de gestación.

La dirección de atención al ciudadano, con el fin de reducir la atención presencial y su ingreso a las instalaciones de la Gobernación de Santander, pone al servicio de

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 46 de 59 |

la comunidad Santandereana los siguientes canales de atención, para acceder e interponer PQRSD.

CANALES ELECTRONICOS

1. tramitesforest@santander.gov.co
2. escribelealgobernador@santander.gov.co
3. info@santander.gov.co
4. www.santander.gov.co link atención al ciudadano PQRSD diligenciando el formulario.

CANALES TELEFONICOS

1. 3504191000 (atención telefónica y WhatsApp)
2. 6910880 atención al publico

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

11.1 Desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo

Mantener la mayor distancia posible entre los ocupantes dentro del vehículo, por lo que deberá ir máxima una persona por fila. Mantenga el vehículo ventilado. En servicio público y transito libre debe permanecer con tapabocas.

11.2 Uso de Medios de Transporte

Los funcionarios, durante el uso de medios de transporte, propios, públicos o suministrados por el empleador, deberán seguir las siguientes recomendaciones generales:

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 47 de 59 |

- a. Las ventanas del vehículo deben estar abiertas para permitir la circulación del aire. Recuerde la importancia de verificar la seguridad de la zona para que no exponga a hurtos o atracos.
- b. Conservar las manos limpias y realizar lavado en seco (gel antibacterial).
- c. Uso de tapabocas, este elemento no se debe tocar, y cuando se vaya a retirar se debe manipular con las manos limpias (lavado de manos en seco),
- d. Conservar distancia de dos metros o sillas intermedias dentro del vehículo.
- e. Es importante que al llegar a la entidad aplique el protocolo del lavado de manos con agua y jabón, reforzar con gel antibacterial, colocarse y conservar en todo momento los elementos de protección personal.

11.2.1 Promoción uso bicicleta

Orientar a los funcionarios a la opción del uso de la bicicleta como medio de transporte hacia el trabajo evitando la aglomeración e implementando la limpieza y desinfección de la bicicleta como medida preventiva ante el Covid 19 y el uso de sus elementos de protección personal correspondientes

11.2.1.1 Limpieza y desinfección de la bicicleta:

- Si su bicicleta esta encadenada, asegúrese de limpiar con alcohol o agua jabonosa los puntos de contacto, especialmente el manillar y el sillín. Además, se recomienda limpiar cualquier parte del cuadro, equipo y accesorios, que puedan estar en contacto con otras bicicletas o partes de la bici estacionamiento y que pudieran ser manipulados por otras personas.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 48 de 59 |

- Inmediatamente después de usar la bicicleta lave las manos, recuerde, al menos 20 segundos. Si usa guantes de ciclista, lave frecuentemente para evitar el riesgo de que porte el virus.
- Si va a utilizar guantes de látex, recuerde, el virus puede estar en ellos hasta por 8 horas, por lo que es más sencillo y seguro estar lavándose las manos constantemente o el uso de gel a base de alcohol. Además, así no genera desperdicios y es mejor dejarlos para el uso del personal de salud.
- En cuanto a la mochila y/o alforjas aplica las mismas recomendaciones de limpieza. Solamente pon más cuidado a la limpieza del interior.
- En la medida de lo posible mantenga la distancia mínima recomendada (cumplir el distanciamiento social durante el recorrido)
- Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, chaleco.
- Emplear las señales manuales de seguridad vial

11.3 Recomendaciones en la Vivienda

11.3.1. Al salir de la vivienda

- a. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- b. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- c. Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- d. Restringir las visitas a familiares y amigos y si alguno presenta cuadro respiratorio.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 49 de 59 |

- e. Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- f. Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo.

11.3.2. Al regresar a la vivienda

- a. Estar atento a las indicaciones de la autoridad competente sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- b. Utilizar tapabocas en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos y demás sitios que frecuente durante su traslado at trabajo.
- c. Mantener, en lo posible, alcohol glicerinado mínimo al 60% para aplicación al ingreso y salida del transporte.
- d. Visitar solo aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar asistir a sitios con conglomeraciones de personas.
- e. Usar medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- f. No saludar con besos, abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento físico y evitar el contacto físico entre personas.
- g. Cuando ingrese a las instalaciones de la Gobernación de Santander, inmediatamente realizar el protocolo de lavado de manos.

11.3.3 Convivencia con una persona de alto riesgo

- a. Utilizar los elementos de protección durante el trayecto a casa (tapabocas).

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 50 de 59 |

- b. Guardar el distanciamiento físico en el transporte público.
- c. Usar medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- d. Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- e. Realizar el protocolo de lavado de manos.
- f. Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa y mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- g. La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente (que no queme las manos) y jabón, y secarse por completo. No debe reutilizarse ropa sin antes lavarla, ni sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión del virus a través del aire.
- h. Bañarse con abundante agua y jabón.

12. ADMINISTRACIÓN Y PLAN DE COMUNICACIONES

- a. Contar con un plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores. En particular, se debe desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno con todos los trabajadores.
- b. Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos,

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACION | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 51 de 59 |

mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

12.1 Piezas de comunicación y capacitación

- a. Importancia del Lavado de Manos
- b. Técnica de lavado de manos
- c. Distanciamiento Físico
- d. Uso de Tapabocas
- e. Cómo poner y retirar el tapabocas
- f. Uso de guantes
- g. Limpieza y desinfección de elementos y superficies de trabajo
- h. Signos y Síntomas y estado de salud
- i. Autocuidado
- j. Auto reporte de condiciones de salud
- k. Medidas de bioseguridad en el transporte
- l. Medidas de bioseguridad en el hogar y la vida cotidiana
- m. Flujograma de comunicación y reporte de accidente
- n. Protocolo acceso a sedes administrativas.

13. MANEJO Y MEDIDAS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO

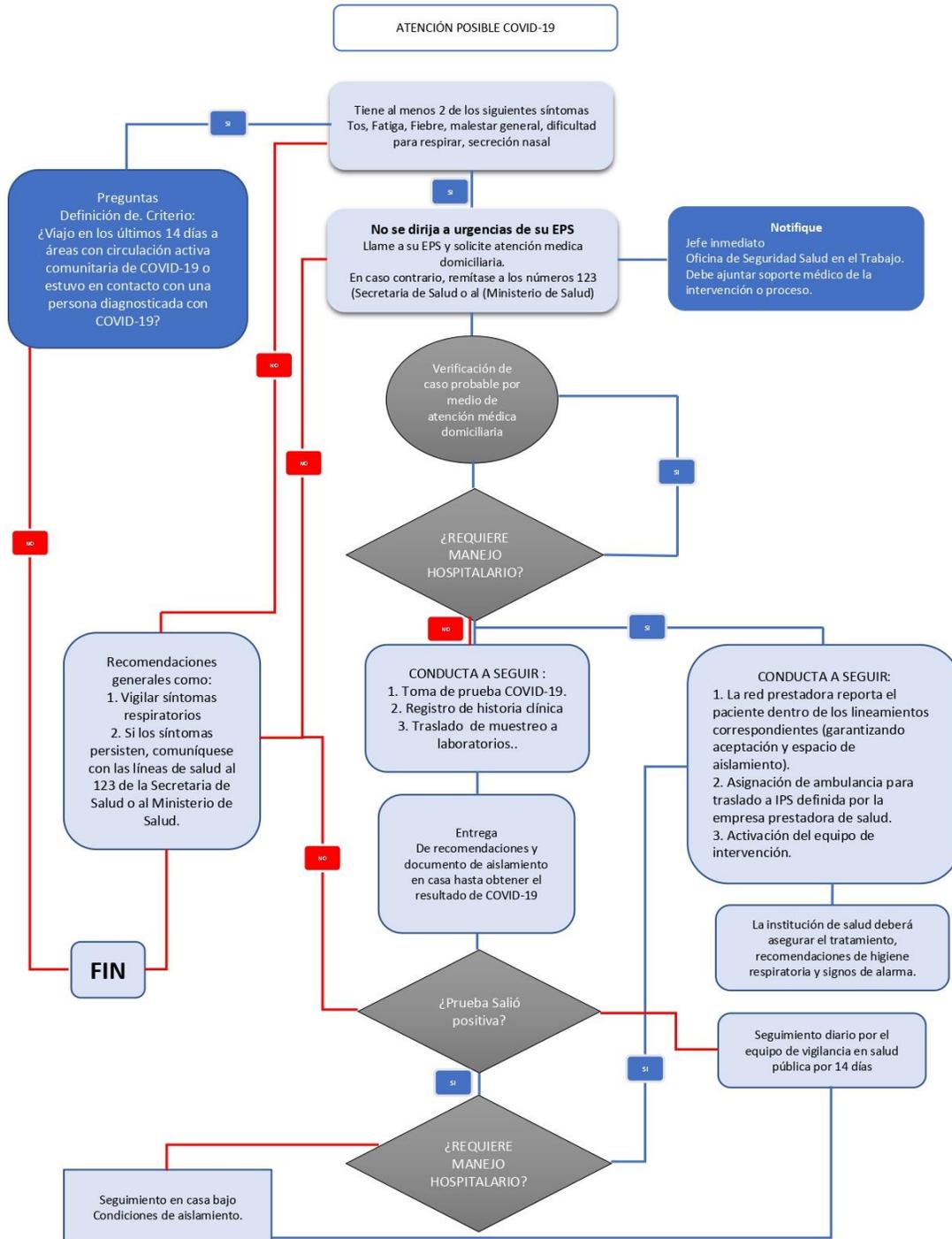
| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 52 de 59 |

Definir un protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

13.1 Protocolo Atención Posible Covid-19

- a. Identificar los síntomas: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.
- b. El profesional de SST y demás encargados, deben manejar esta información con el mayor cuidado teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- c. Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás trabajadores y/o usuarios. La persona debe conservar puesto el tapabocas, (protegiendo boca y nariz) mientras se da su traslado.
- d. Informar al jefe inmediato, coordinador de la oficina o sede, a la dirección administrativa de talento humano y/o a la oficina de seguridad y salud en el trabajo, el contacto con un posible caso de contagio.
- e. Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional: 018000955590
- f. Comunicar la situación a las líneas de atención Departamental 6910700, 6970000 ext. 1283-1287, 6570030 y 3502118818.
- g. Comunicarse con la EPS del trabajador para reportar el caso.
- h. Comunicar el caso con la ARL Positiva a la línea 01-8000-111-170 o desde una línea móvil al #533.

13.1.1 Flujoograma de Atención



| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 54 de 59 |

13.1.2 Trabajador con síntomas leves a moderados de Infección Respiratoria Aguda (IRA), sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con Covid-19

- b. Quedarse en casa y comunicarse a la EPS.
- c. Tomar medidas especiales de higiene.
- d. La oficina de seguridad y salud en el trabajo debe brindar recomendaciones frente al manejo de los síntomas.
- e. AISLAMIENTO: Se debe dar inicialmente por tres días, según la evolución de síntomas y el manejo médico.

SEGUIMIENTO La EPS y la empresa deben realizar el seguimiento para los ajustes en el manejo médico.

13.1.3. Trabajador con síntomas severos de IRA (Fiebre documentada persistente mayor de 38°C y signos de Dificultad Respiratoria), con contacto con una persona diagnosticada con Covid-19

- a. Quedarse en casa y comunicarse a EPS, Secretaría de Salud o Ministerio de Salud y Protección Social.
- b. Seguir estrictamente las recomendaciones.
- c. La oficina de seguridad y salud en el trabajo tomará acciones frente a los contactos.
- d. SEGUIMIENTO CONTACTOS Identificar los contactos e informar a las Secretarías.
- e. SEGUIMIENTO CASOS: La oficina de seguridad y salud en el trabajo deberá llevar registro de evolución y seguimiento de contactos.

13.1.4 Trabajador sin síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA) que ha tenido contacto con una persona diagnosticada con Covid-19

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 55 de 59 |

- a. Debe quedarse en casa y comunicarse a su EPS, Secretaría de Salud o Ministerio de Salud y Protección Social
- b. Seguir estrictamente las recomendaciones.
- c. La oficina de seguridad y salud en el trabajo debe tomar acciones frente a los contactos de personas.
- d. **SEGUIIMIENTO DE CONTACTOS** Consiste en identificar los contactos e informar a las Secretarías para el cerco epidemiológico.
- e. **SEGUIMIENTO CASOS** La oficina de seguridad y salud en el trabajo debe llevar el registro de evolución y seguimiento de contactos y la incapacidad médica según la evolución.

13.1.5 Trabajador con diagnóstico COVID-19

- a. Debe notificar a la empresa y enviar incapacidad médica.
- b. La oficina de seguridad y salud en el trabajo debe tomar acciones frente a los contactos de personas (identificación y ubicación).
- c. **SECRETARÍA DE SALUD** Hacer seguimiento, cerco epidemiológico, revisar la cadena de contactos.
- d. **CONTACTOS** Seguir indicaciones de aislamiento o cuarentena según lo defina la Secretaría de Salud.
- e. **SEGUIMIENTO CASOS** La oficina de seguridad y salud en el trabajo debe llevar el registro de evolución y seguimiento de contactos y la incapacidad médica según la evolución.

14. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 56 de 59 |

- a. Con el apoyo y el asesoramiento técnico de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, se continuará con las actividades de promoción y prevención acordadas en el Plan de Trabajo.
- b. Divulgar a la población trabajadora, los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACION | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 57 de 59 |

15. SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO

La Oficina de Control Interno Disciplinario deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en el presente y hará las recomendaciones a que haya lugar una vez evidencie dificultades o posibles incumplimientos.

16. VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 539 de 2020, la vigilancia del cumplimiento del presente protocolo está a cargo de la Secretaria de Salud Departamental.

17. COMUNICACIÓN

La oficina de Talento Humano informará el presente acto administrativo a todos los servidores públicos, contratistas pasantes y de la Gobernación de Santander, mediante los medios de comunicación digitales con los que cuenta la entidad.

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 58 de 59 |

18. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a. Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG13 Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general., 2020.

<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13.pdf>

- b. Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG18, Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y cáscaras de alta eficiencia, 2020, Disponible en:

<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>

- c. Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG14, Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, medidas a adoptar por el personal de centro de llamadas telefónicas y de atención a usuarios. 2020, Disponible en:

<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG14.pdf>

- d. Organización Internacional del Trabajo. Normas de la OIT y el COVID – 19. Disposiciones fundamentales de las normas internacionales del trabajo pertinentes en el contexto del brote de COVID-19. Seguridad y salud en el trabajo. 2020. Disponible en https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---normes/documents/publication/wcms_739939.pdf

- e. Organización Internacional del Trabajo. Comunicado del 18 de marzo de 2020, mediante el cual instó a los Estados a la protección de los trabajadores en el lugar de trabajo para reducir todo lo posible los efectos directos del coronavirus, en consonancia con las recomendaciones y directivas de la OMS. Disponible en

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA EL REGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL | CÓDIGO | ES-SIG-IN-02 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACION | 01/06/2020 |
| | | PÁGINA | Página 59 de 59 |

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/documents/briefingnote/wcms_739158.pdf

- f. Administradora de Riesgo Laborales ARL POSITIVA. Guía de prevención Retomando el trabajo, Aislamiento Inteligente.
- g. Administradora de Riesgo Laborales ARL POSITIVA. Guía de Bioseguridad.
- h. Administradora de Riesgo Laborales ARL POSITIVA. Acciones prácticas para fortalecernos emocionalmente frente al COVID-19.
- i. Administradora de Riesgo Laborales ARL POSITIVA. Lineamientos sobre el lavado de manos.
- j. Administradora de Riesgo Laborales ARL POSITIVA. Tips Bioseguridad uso de la mascarilla.
- k. Administradora de Riesgo Laborales ARL POSITIVA. Tips lavado de manos.

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|---------------|------------------------|--|---|
| 0 | Junio de 2020 | Emisión final | ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO Directora Administrativa de Talento Humano BELEN GOMEZ RODRIGUEZ Coordinadora Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. | IVONNE MARCELA RONDON PRADA Secretaria General. |