



**ALCALDÍA DISTRITAL DE
BARRANCABERMEJA**

**PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE
BARRANCABERMEJA, CON EL PROPÓSITO DE MINIMIZAR LOS RIESGOS
DE TRANSMISIÓN POR LA ENFERMEDAD COVID – 19**

SECTOR PÚBLICO



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

2020

EQUIPO RESPONSABLE

ALFONSO ELJACH MANRIQUE - ALCALDE

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA - SECRETARIA GENERAL

EQUIPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

XENIA CAROLINA POSADA MEJIA

RODOLFO DELGADO MEDINA

IVON JULYET CARDENAS GOMEZ

GEORGE NARANJO CONTRERAS

EDGAR ALFONSO VELASCO MELO

RAMIRO ROZO CAMACHO - REPRESENTANTE PESV

FERNANDO VEGA DEBIA - REPRESENTANTE COPASST

APOYO JURÍDICO EXTERNO

DIEGO FERNANDO MARTÍNEZ MELO- ABOGADO ASESOR SECRETARÍA GENERAL

JEHYMMYS TATIANA SANCHEZ CALA - ABOGADA ASESORA EXTERNA SST

GENERALIDADES

Objetivo

Proporcionar los lineamientos para la adopción de medidas de prevención y promoción frente al COVID-19 en el retorno seguro de los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Distrital de Barrancabermeja.

Alcance

Establecer los lineamientos generales de prevención de seguridad y salud en el trabajo en el manejo del COVID-19 aplicado a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

Nombre de la estrategia

RETORNANDO A MI TRABAJO DE MANERA SEGURA PARA CUIDAR MI SALUD Y LA DE LOS DEMÁS.

Definiciones

- **Afectado:** Personas que están infectados o contaminados o que son portadores de fuentes de infección o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública.
- **Aislamiento preventivo:** 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 durante 14 días. El profesional de la salud orientará al paciente sobre la necesidad del aislamiento, le pedirá que se aísle si cree que puede tener coronavirus. Esto podría ser incluso antes de hacerse la prueba de coronavirus o mientras espera los resultados de la prueba. Es importante seguir los consejos durante todo el período, incluso si no tiene ningún síntoma.

- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente. (Ministerio de Salud y Protección Social).
- **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.
- **Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones.
- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa. Para COVID-19 son 14 días desde el inicio de síntomas.
- **Desinfección:** Operación mediante la cual se destruyen los microorganismos, excepto las formas de resistencia, de los fluidos, objetos y superficies o se evita su desarrollo.
- **Enfermedad:** Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.
- **Epidemia:** Enfermedad que ataca a un gran número de personas o de animales en un mismo lugar y durante un mismo período de tiempo.
- **Limpieza:** Acción mediante la que se elimina la suciedad (manchas visibles o partículas macroscópicas no inherentes al material que se va a limpiar), de una superficie o de un objeto, sin causarle daño.
- **Limpieza de rutina:** Aquella que se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza a cada uno de los equipos y herramientas usadas durante la labor que se desarrolla.

- **Limpieza general:** Aquella que se realiza en profundidad, en la que además de la limpieza de las superficies de uso cotidiano, también se limpian las paredes, los techos y, si es preciso, se movilizan y/o se desmontan las estructuras del mobiliario.
- **Limpieza terminal:** Aquella que se realiza cuando finaliza el servicio de mantenimiento de vías.
- **Limpieza especial:** Aquella que se realiza en situaciones excepcionales, casos que se identifican con alguna circunstancia especial con presencia de síntomas respiratorios y que por circunstancia especial procede el aislamiento hasta que sea evacuada la persona a la entidad de salud referida por EPS/ IPS – secretaria de salud.
- **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Prevención:** Preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo.
- **Protección:** Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.
- **Rocería:** Limpieza de especies vegetales, ubicadas en cualquier sector ya sea urbano o rural, que consiste en arrancar o podar dicha vegetación que en la mayoría de los casos se manifiesta en maleza o especies invasoras.
- **Seguimiento:** Procedimiento para mantener el contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y sus contactos, revisar la presencia de signos y síntomas e informar sobre las medidas de prevención y cuidado.
- **Sintomatología:** Conjunto de síntomas que son característicos de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Tratamiento:** Es el conjunto de medios (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos u otros) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades.
- **Virus:** Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Modalidad de trabajo

La Administración Distrital, ha definido las siguientes acciones para la ejecución de actividades, que, por sus características, no es posible ejecutarlas desde trabajo en casa:

- Cada jefe de despacho definirá los procesos y procedimientos esenciales o necesarios y los servidores públicos y contratistas, los cuales se requieren en modalidad presencial.
- Cada jefe de despacho definirá los servidores públicos y contratistas que seguirán laborando en la modalidad de trabajo en casa.

Distribución de la jornada laboral

A criterio de los jefes de despacho, previa comunicación a la Secretaría General, podrán realizar trabajo presencial en las oficinas del Distrito, el 20% de los servidores públicos y contratistas.

Programación de actividades, turnos y personal

Se flexibilizarán los horarios de trabajo según los criterios de cada jefe de despacho u oficina, quedando registrado en el anexo 1. Perfil sociodemográfico, esto con el fin de evitar aglomeración de personas al interior de las instalaciones o en los frentes de trabajo.

GRUPOS VULNERABLES

- Cada jefe de despacho aplicará la encuesta para identificar la población vulnerable al COVID 19, información que se consignará en el Anexo 1. Perfil sociodemográfico, el cual debe ser remitido al correo sst@municipiodebarrancabermeja.onmicrosoft.com
- La Secretaria General, realizará análisis de la información y toma de decisión para el retorno laboral.

- Se consolidará y mantendrá actualizada una base de datos de los funcionarios y Contratistas, según las novedades presentadas y reportadas por cada jefe de despacho.
- Los trabajadores mayores de 60 años y/o con pre-existencias de salud que los hace vulnerables al contagio y muerte por COVID-19, deberán permanecer en aislamiento social obligatorio, asignando tareas de trabajo en casa y promoviendo su participación en los procesos de la Administración, ya sea mediante apoyo en actividades administrativas y/o en procesos de formación virtual. Lo anterior sin perjuicio de lo indicado en el numeral 3 de la Circular Externa No. 003 del 08 de mayo de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se establece la realización de seguimiento de las condiciones de salud a la población vulnerable, para contar periódicamente con la información actualizada, para lo cual los servidores públicos deben reportar novedades en su condición de salud, a través de la web de la Alcaldía distrital: <http://barrancabermeja.gov.co/pqrsd>

ALISTAMIENTO

- Socialización del protocolo a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.
- Se realizará a través de la empresa que presta el servicio de aseo, la desinfección de áreas de trabajo, equipos de oficina, maquinas, vehículos, herramientas y superficies de trabajo.
- Se garantizará el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado en todos los centros de trabajo.
- Se asegurará el abastecimiento, en todos los lugares de trabajo, tanto operativos como administrativos, de jabón de manos, gel antibacterial, alcohol al 70%, toallas desechables, limpiadores y desinfectantes de superficies tales como hipoclorito u otros similares.

- Se publicará la infografía referente al comportamiento social enunciado en el presente protocolo.
- Se actualizará la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, matriz de requisitos legales y procedimiento de gestión del cambio.

RETORNO LABORAL

Definición de roles y responsabilidades.

Responsabilidades del empleador (Distrito):

- Adoptar, adaptar, actualizar e implementar las normas contenidas en la Resolución 666 de 2020. Protocolo General de Bioseguridad para el Manejo del COVID-19, para el regreso paulatino de los servidores públicos a las entidades.
- Capacitar a los servidores públicos y contratistas, sobre las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los servidores, contratistas y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo de la Administración Central del Distrito.
- 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.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- 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 servidores, contratistas y comunidad en general.

- 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.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los servidores los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el Distrito.
- Promover ante sus servidores y contratistas, que cuenten con celulares inteligentes, el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.
- Reportar a la entidad competente el incumplimiento de la aplicación de los protocolos de bioseguridad por parte de los contratistas, que deban practicar según su actividad, para que adelanten las acciones correspondientes en el marco de sus competencias.

Responsabilidades de los servidores públicos y contratistas del Distrito:

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el Distrito, durante el tiempo que permanezca en los diferentes centros de trabajo de la Administración o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe, para evitar el contagio del COVID-19 y mantener el cuidado integral de su salud.
- Reportar al Distrito cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al Distrito, las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.

- Solicitar información sobre las necesidades e inquietudes que pueda tener sobre el COVID-19.
- Suministrar información clara, completa, veraz y oportuna sobre su estado de salud.
- Usar los EPP de acuerdo a su actividad, los cuales son de uso personal, deben ser lavados y desinfectados.
- Dar uso razonable y responsable de los elementos y recursos dispuestos para la limpieza, desinfección, protección y prevención frente al COVID-19.
- Tener conocimiento a través de los diferentes medios de comunicación de información relacionada con SST y estar atentos a la divulgación de los temas asociados al COVID-19.
- Seguir normas de distanciamiento, lavado de manos, horarios de ingreso, egreso, disposición de residuos biológicos.
- Si presenta síntomas en el lugar de trabajo o en su vivienda debe informar al jefe inmediato y seguir todas las recomendaciones que le sean dadas.
- Practicar buenos hábitos de higiene, tales como no escupir al piso u otras áreas.

Responsabilidad a cargo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Desarrollar medidas y procedimientos complementarios al presente documento para monitorear el estado de salud de los servidores y contratistas y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Supervisar que los oficiales de obra aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento referidas en el numeral 4.1. de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas en obras o mantenimientos desarrollados por los trabajadores oficiales.
- Definir e implementar protocolos para la prevención del COVID-19 con alcance a los diferentes procesos y actividades operativas y administrativas.
- Verificar que los responsables con personal a cargo aseguren el cumplimiento de los protocolos y medidas preventivas definidas.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados (ANEXO 2. LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDADES RUTINARIAS).
- Llevar un registro de ausentismo por enfermedades respiratorias o por COVID-19.
- Documentar diariamente todas las medidas sanitarias implementadas en la Administración Central y mantener informada a la Secretaría General y Secretaría de Salud, sobre la gestión y estado (ANEXO 3. SEGUIMIENTO CONDICIONES DE SALUD PARA TRABAJADORES CON SOSPECHA O DIAGNÓSTICO DE COVID-19)
- Desarrollar protocolos complementarios para monitorear el estado de salud de los servidores y contratistas y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Realizar mediciones aleatorias de temperatura para grupos de 5 o más personas, durante la labor.
- Vigilar el cumplimiento de todas las medidas de prevención en el frente de trabajo durante la ejecución de las diferentes actividades.

Comentado [AM1]: Cobertura de Trabajadores oficiales

Medidas de bioseguridad para el control del COVID-19.

Medidas de bioseguridad para los servidores públicos y contratistas:

Lavado de manos y técnica de lavado

- Se garantizará el abastecimiento, en todos los lugares de trabajo, tanto operativos como administrativos, de jabón de manos, gel antibacterial, alcohol al 70% y toallas desechables, asegurando el lavado de manos de los

servidores públicos, usuarios y contratistas, que deban permanecer dentro de las instalaciones o en sus frentes de trabajo.

- En caso de no poder realizar el lavado con agua y jabón, se procederá a la desinfección de manos con gel antiséptico y su técnica de aplicación es la misma del lavado de manos. Se debe tener en cuenta que su aplicación solo será por dos veces consecutivas y luego es obligatorio el lavado de manos. (Ver anexo 4. Lavado de manos)
- Se deberá proceder al lavado de manos, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte entre otros), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
- El lavado de manos debe ser a menudo, utilizando agua y jabón al menos de 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas. Si no hay disponibilidad de agua y jabón, utilizar gel antibacterial para manos a base de alcohol con una concentración mayor al 70%.
- Se socializan mediante infografías y otras herramientas audiovisuales, las medidas para el lavado de manos para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio. (Anexo 4. FICHA LAVADO DE MANOS).
- En el caso de entrega de equipos, implementos o herramientas, esta labor debe ser efectuada por el Auxiliar de almacén, almacenista o quien haga sus veces en el frente de trabajo, procurándose el lavado de las manos previa y posteriormente a la entrega del elemento.
- El área de seguridad y salud en el trabajo realizará el seguimiento y monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.

Distanciamiento físico

- Los servidores públicos y contratistas, deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Ver anexo 5. Distanciamiento social.

- Las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección.
- Cada jefe de despacho deberá controlar el aforo de los servidores públicos en el área o recinto de trabajo.
- No se permite el aforo superior al 20% de personas en las cafeterías y áreas comunes.
- No se permiten reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona. Se recomienda la realización de reuniones utilizando mecanismos de telecomunicaciones.
- Evitar el saludo de mano, con abrazos y besos.
- Se evitará en lo posible el intercambio físico de documentos de trabajo y para la firma de algún documento cada persona lo realizará con su propio lapicero.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19

Manejo de los tapabocas:

- El uso del tapabocas es obligatorio en el transporte público, en medios de transporte como motocicletas, bicicletas, desplazamientos a pie o en áreas con afluencia masiva de personas y en los sitios de trabajo.
- La Administración Distrital garantizará la entrega de tapabocas a cada servidor público para que sea utilizado antes de iniciar labores.
- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio.

- Siempre se debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.
- No se debe tocar el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, se deberá lavar las manos antes y después de su manipulación.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realizar lavado de manos con agua y jabón.
- Una vez retirado el tapabocas, doblarlo con la cara externa hacia dentro y depositar en una bolsa de papel o basura para destinarlo al recipiente de recolección de residuos en la bolsa de color negro que está identificada para tal fin.
- En presencia de ambientes con otros riesgos como químicos y del área de la salud, se garantizará la protección de acuerdo a la matriz de EPP, o de acuerdo a la normatividad vigente.
- Se socializará mediante infografía u otros medios audiovisuales las medidas del uso de tapabocas (Anexo 6. Correcto uso de tapabocas)

Uso de guantes.

- Se dispondrá de guantes desechables en las áreas de trabajo que por norma lo exigen.
- El uso de guantes no sustituye la limpieza de las manos, deben realizarse el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos.
- Se recomienda cambiar los guantes de manera constante y evitar tocar los ojos, nariz o boca con las manos o los guantes.
- Cuando se trata de guantes látex deberán renovarse después de cada jornada ya que estos no son reutilizables.
- Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico y depositarlo en una bolsa de papel o basura para destinarlo al recipiente de recolección de residuos que dispone de una bolsa de color negro y está identificado para tal fin. Ver anexo 7. Uso de guantes desechables.

MEDIDAS GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- Se asegurará el abastecimiento, en todos los lugares de trabajo, tanto operativos como administrativos, de jabón de manos, gel antibacterial, alcohol al 70%, toallas desechables desinfectantes, limpiadores y desinfectantes de superficies.
- Se deberán extremar las precauciones de limpieza en los frentes de trabajo, tanto operativo como administrativo, especialmente en las zonas de alto flujo de personal; tales como baños, pasillos, salas de reunión, recepciones, entre otros. (ANEXO 8. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES y ANEXO 9. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN ÁREAS Y EQUIPOS).
- El personal responsable de la limpieza, utilizará guantes, protector respiratorio o mascarilla y demás EPP que garantizan la bioseguridad. Los utensilios de aseo y los EPP reutilizables serán desinfectados con alcohol al 70% y si son desechables, se realizará la disposición como residuo biológico al final de la jornada laboral en la caneca respectivamente rotulada.
- El personal de limpieza será capacitado frente a la forma adecuada de realizar la limpieza y desinfección, y la posterior disposición final de los residuos contaminados.
- En los frentes de trabajo de oficiales, se organizará, por los respectivos capataces, una cuadrilla para la constante limpieza y desinfección de equipos de uso común como carretillas, palas, picas, etc.
- Serán desinfectadas dos (2) veces por día, las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, tableros, barandas de la carpa de almacenamiento, etc.
- Se evitará la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- Cada servidor público o contratista, tendrá la responsabilidad de realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente, así como celulares, diademas, esferos. Para tal fin aplicará alcohol al 70%, agua y jabón u otras soluciones que la entidad suministre.
- Se evitarán los elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus, tales como; cajas, plástico o materiales sobrantes.

- Se dispondrá de lugares adecuados para la disposición de elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas; y la disposición de las bolsas se realizará sellando la bolsa inicial, colocando el material en una segunda bolsa y sellando y marcando esta última para poner en rutas de recolección adecuada para este tipo de residuos de manejo biológico (ANEXO 10. FICHA MECANISMOS PARA EVITAR CONTAMINACIÓN AL DESECHAR RESIDUOS).
- Antes del término de la jornada, se efectuará nuevamente limpieza, según protocolo del Ministerio de Salud y Protección Social, usando hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, que por cada litro de agua se agregan 20 cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%.

MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.

Normas previas a la recepción de pedidos e insumos

- Se deberá informar a los proveedores del Distrito, antes de despachar los pedidos, que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta forma, se evita la entrega de sobres y el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, se debe dejar en sobre sellado en el sitio dispuesto para correspondencia y aplicar el protocolo de desinfección (ANEXO 11. FICHA PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS EN FÍSICO)
- Se deberá informar a los proveedores del Distrito que la recepción de insumos y material requerido para las labores se realizará en orden de llegada y solo se atenderá un proveedor a la vez. Estos materiales serán dispuestos en las zonas de recibo y desinfección estipuladas por la entidad.
- En el espacio de ingreso a las distintas instalaciones, se contará con un área de recepción de documentos, insumos, equipos y materiales, con las características ajustadas al tamaño de estos. Esta área deberá tener dos (2) espacios, “Zona de descargue y de limpieza” y “Zona de preparación para almacenaje”, claramente diferenciadas y con un espacio de transición.

Gestión del almacén

- El servidor público responsable del almacén y/o la zona que haga sus veces en el frente de trabajo, utilizará los elementos de protección personal (guantes y tapabocas) para la interacción con las personas y elementos,

usándolos de forma constante. Igualmente realizará limpieza y desinfección de los diferentes artículos y herramientas recibidos y entregados.

- Se Asegurará la circulación del aire en aquellos espacios destinados para el almacenamiento de elementos.
- Se realizarán al menos dos limpiezas por día en las bodegas del almacén o y/o en la zona establecida para almacenamiento en el frente de trabajo.
- El almacén, bodega o la zona establecida en el frente de trabajo para almacenamiento, se mantendrá en perfecto orden y aseo, realizando desinfección del área dos veces al día y limpieza a zonas de mayor contacto (puertas, mesas, carpa, tubos de soporte de la carpa, etc.)
- Posterior al descargue de elementos, el personal asignado para la limpieza aplicando las medidas de protección adecuadas, desinfectará las cajas o embalajes utilizando alcohol al 70%. Si el descargue se da en el frente de trabajo, serán los trabajadores de la cuadrilla, según asignación por parte del supervisor, quienes realicen la desinfección de las cajas o embalajes.
- Una vez se abran o destapen la cajas o embalajes para los casos que apliquen, se retirarán los insumos aplicando de igual forma el proceso de desinfección con alcohol al 70%. Cada insumo desinfectado será ubicado en la zona de transición.
- Antes de entregar las herramientas, los servidores públicos asignados por el almacén, procederán a la desinfección con alcohol al 70% y se contará con un área asignada específica para la disposición de herramientas en el frente de trabajo.
- Se evitará la aglomeración de personal, permitiendo el ingreso de una única persona a la vez para retirar la herramienta o material.
- El almacenista o quien haga sus veces en el frente de trabajo, que recibe habitualmente los insumos, y que no ha tenido contacto con el personal de la zona sucia, tomará los insumos recibidos y los ubicará en los estantes correspondientes o en el área asignada para el almacenamiento en el frente de trabajo.
- El almacenista o quien haga sus veces, desinfectará sus manos con gel antibacterial antes y después de recibir los insumos.
- Se socializará mediante infografías u otras herramientas audiovisuales las normas de recepción y pedidos de insumos (Anexo 12. protocolo de limpieza de vehículos y materiales)

Manejo de residuos.

- Se informará a los servidores públicos, contratistas y usuarios sobre las medidas para la correcta separación de residuos.
- Los contenedores con tapa identificados para la disposición de los tapabocas, guantes, trajes desechables, entre otros, se ubicarán en el área de servicios generales; por lo cual cada funcionario es responsable de depositar dichos elementos en los contenedores destinados, que van en doble bolsa negra.
- Para las actividades realizadas en campo o fuera de las oficinas, se dispondrá de contenedores con tapa identificados para la disposición de los tapabocas, guantes, trajes desechables, entre otros. cada persona será responsable de depositar dichos elementos en los contenedores destinados, que van en doble bolsa negra.
- Los demás residuos aprovechables tales como; papel, cartón, vidrio, entre otros, deberán disponerse en los contenedores identificados para tal fin que van en bolsa blanca.
- Se realizará la limpieza y desinfección de los contenedores (lavados con agua y jabón)
- Se realizará la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección, etiquetados por el personal de servicios generales como residuo Covid-19.
- Se Garantizarán los elementos de protección al personal de servicios generales.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberán practicar el procedimiento de higiene de manos.

PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

Para la prevención del contagio del COVID-19, la Alcaldía Distrital, en procura de continuar cumpliendo con su misión institucional, adopta el presente protocolo, el cual está elaborado de acuerdo a la organización de la entidad, sus procesos, tareas, procedimientos, equipos de trabajo, definiendo el tiempo de exposición (jornadas o turnos de trabajo), y las características de los servidores públicos (estado de salud, edad, sexo), permitiendo evidenciar vulnerabilidades y personal

proclive a complicaciones en caso de contagio, de acuerdo a la exposición en los lugares de trabajo y las estrategias para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

La Administración Distrital, establece los mecanismos mediante los cuales se logrará evitar la transmisión indirecta del virus (por medio de elementos contaminados como superficies de trabajo, máquinas, equipos, EPP, ropa de dotación suministrada por esta entidad, agua, alimentos, productos biológicos o sangre). Y garantiza las estrategias que limiten la transmisión directa (por medio del contacto entre personas)

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se han identificado las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos, estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo y su respectivo seguimiento a través de visitas de inspección periódicas. Ver anexo 13. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.

El Distrito de Barrancabermeja asegura el cumplimiento a través de las siguientes actividades:

- Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Se divulgará, a través los medios propios virtuales y digitales, la información para asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.
- Se establecerá un sistema de verificación para el control en caso de diagnóstico positivo para Covid 19 (preferiblemente digital), en el que cada servidor o contratista, registre los contactos y lugares visitados dentro y fuera del trabajo, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de la Administración Central del Distrito de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Se Reportará diariamente, vía correo electrónico, telefónico y a través de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.

- Se fomentará el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los servidores públicos y contratistas.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, todos los servidores públicos y contratistas, realizarán el protocolo de lavado de manos, estableciéndose como periodicidad mínima cada 3 horas y al finalizar la jornada.
- Se establecerá un canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el servidor público, para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19, respetando su confidencialidad.
- Se mantendrá consolidada y actualizada una base de datos completa con los servidores públicos y contratistas. Teniendo en cuenta las reservas de información confidencial y uso de datos personales.
- Se realizará el monitoreo de estado de salud y temperatura del personal, utilizando termómetro láser o digital, realizándose la limpieza y desinfección después de cada uso, para lo cual se tomará al ingreso y salida del turno por servidor público o contratista, Control de ingreso. Esta medida también aplica al personal en trabajo en casa o en modalidad remota, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura, mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato
- A través de medios físicos y virtuales se difundirán las Instrucciones a los servidores públicos, contratistas y usuarios, en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser, estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Se difundirá a los servidores y contratistas, la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.
- Se proveerá a través del SG-SST, la asesoría y acompañamiento a los servidores y contratistas, incluidos los de aislamiento preventivo.

Comentado [AM2]: Verificar formato

Comentado [UdW3R2]:

Comentado [UdW4R2]:

TRABAJO REMOTO O TRABAJO EN CASA

- Se garantizará la capacitación continua de las herramientas tecnológicas disponibles, permitiendo estar en comunicación con los servidores y contratistas que realizarán trabajo en casa y a su vez, se utilizarán contenidos virtuales para fortalecer sus habilidades tecnológicas.
- Los mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, realizarán trabajo en casa. Lo anterior sin perjuicio de lo indicado en el numeral 3 de la Circular Externa No. 003 del 08 de mayo de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

TRABAJO EN CASA PARA TAREAS NO OPERATIVAS

Se recomienda realizar las actividades administrativas, siempre que se posible, bajo la modalidad trabajo en casa; lo anterior bajo lineamientos de cumplimiento de horarios, acceso a plataformas digitales, disponibilidad de herramientas tecnológicas para la comunicación interna y externa y socialización de medidas de promoción y prevención de estilos de vida y trabajo saludable, ergonomía en casa, pausas activas, entre otros.

Dentro de las recomendaciones generales se encuentra:

- Disponer de un lugar en casa cómodo, iluminado, ventilado y preferiblemente distanciado de la sala de televisión, cocina o sala de juegos de los niños, con el fin de evitar factores distractores.
- Establecer un mecanismo para facilitar la planeación de tareas en el día, con seguimiento de cumplimiento dentro de los horarios de trabajo establecidos por vía reglamentaria y legal.
- Utilizar las herramientas de telecomunicaciones para lograr la interacción entre los servidores públicos y contratistas, funcionarios de otras entidades, superiores jerárquicos, usuarios y proveedores, con el fin de facilitar la ejecución de reuniones, capacitaciones o encuentros generales tipo laboral.
- Se socializarán mediante capacitaciones virtuales, infografías y otras herramientas audiovisuales, las medidas de limpieza, desinfección de superficies, de instalaciones, equipos, medidas para el lavado de manos, ergonomía básica para el trabajo en casa, medidas preventivas frente al COVID-19, mientras realiza sus actividades laborales en casa (ANEXO 15. FICHA RECOMENDACIONES GENERALES DE TRABAJO EN CASA).

- El servidor público o contratista que realiza labores desde casa, debe mantener el equipo de cómputo desinfectado. Después de usar el computador se recomienda mantenerlo tapado con un forro.
- Se debe limpiar y desinfectar toda la casa y el área de trabajo donde estará laborando el servidor público o contratista (ANEXO 16. FICHA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES)
- Los servidores públicos o contratistas que realicen trabajo en casa, deberán participar de las reuniones virtuales que se programen a través de los medios tecnológicos, si no se encuentra familiarizado con determinada herramienta de comunicación, deberá solicitar orientación y apoyo de la Administración Distrital a través de su superior jerárquico.

TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

- Previo al inicio y desarrollo de actividades laborales de manera presencial, se deberá capacitar a cada servidor público y contratista en los aspectos señalados en el presente protocolo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Todos los servidores públicos y contratistas, tanto en oficinas como en actividades externas, deben cumplir con el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar al menos 20 segundos, de acuerdo a los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hubiesen podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
- Los trabajadores oficiales, antes de iniciar sus labores y de acuerdo al riesgo de posible exposición al coronavirus, deberán cambiarse de ropa, también deberán retirar sus joyas, relojes, accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus. Estos elementos se guardarán en bolsas, ubicándolas en sitios seguros bajo su propia responsabilidad.
- Si algún servidor público, contratista o usuario presenta síntomas respiratorios graves, estando en las instalaciones de la Alcaldía, se le facilitará la ubicación en una zona que permita su aislamiento mientras se hacen presentes los organismos de emergencia.

- Dentro del marco de las competencias de las ARL y las EPS, se facilitará el monitoreo y la atención de las necesidades de salud mental de servidores públicos y contratistas, afectados por la situación generada por la pandemia.
- Dentro del marco de las competencias de las ARL y las EPS, Se facilitará el fomento de hábitos de vida saludable entre los servidores públicos y contratistas, tales como la hidratación frecuente, alimentación balanceada, pausas activas, actividad física, eliminación y disminución del consumo de tabaco y alcohol.
- Se dará cumplimiento a las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los servidores públicos y contratistas, al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de retomar las actividades laborales.
- Se fomentará el uso de herramientas tecnológicas, para reducir los contactos personales.
- Los servidores públicos y contratistas deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.

Desarrollo de la actividad:

- El servidor público o contratista, conservará en todo momento, durante el desarrollo de su actividad, una distancia de mínimo 2 metros con sus compañeros de trabajo.
- Las herramientas de trabajo y los EPP son de uso individual y se prohíbe el préstamo de las mismas.
- En todo momento el servidor público o contratista debe estar haciendo uso de sus elementos de protección personal, tanto de seguridad como de bioseguridad.
- En caso de presentar algún síntoma como cansancio inusual, tos seca, fiebre o algún síntoma de los descritos por la OMS, el servidor público o contratista debe manifestarlo a su superior o supervisor, a fin de solicitar asistencia de emergencia de ser necesario.

- Cada tres horas el servidor público o contratista debe realizar lavado de manos con agua y jabón, no obstante, si no se cuenta con esta facilidad, debe aplicarse alcohol glicerinado al 70%.
- Los servidores públicos y contratista se deben hidratar cada vez que lo requieran.
- Si se desarrolla trabajo en exteriores, se debe evitar el contacto transeúntes y ciudadanos en general.

Interacción en tiempos de alimentación.

- En los tiempos de alimentación y según la capacidad de las instalaciones, los secretarios de despacho y/o jefes de oficina, limitarán el número de servidores públicos y contratistas en las áreas de cafetería o similares, garantizando una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas.
- Si en las áreas de cafetería se cuenta con mesas, estas deberán mantener, entre las mismas, una distancia de al menos dos (2) metros y disponer solamente el número de sillas que permita asegurar dicha distancia entre personas en una misma mesa.
- No se autorizará a los servidores y contratistas el consumo de alimentos en áreas distintas a las destinadas para tal fin.
- En caso requerir calentar alimentos en hornos microondas, el servidor público o contratista previamente debe asear el panel de control de este artefacto.
- Antes de tomar los alimentos, el servidor público o contratista debe lavar con agua y jabón su cara y manos. Así como desechar bolsas y desinfectar con alcohol al 70% portacomidas, platos, empaques.

- El servidor público o contratista deberá retirar el tapabocas solamente en el momento en que proceda a consumir los alimentos, al tapabocas se le rociará alcohol al 70% y se deja el lugar de consumo limpio y desinfectado.
- Los alimentos no podrán ser compartidos entre los compañeros, cada uno debe contar con su propia comida empacada individualmente.
- No se podrá compartir cubiertos o utensilios de alimentación.
- Se debe evitar el contacto con animales ubicados cerca a las instalaciones de la Administración Distrital.
- Una vez los servidores públicos y contratistas terminan de comer, se deben lavar las manos y el rostro con agua y jabón o en caso de no tener estos elementos se hará con alcohol glicerinado al 70%.
- Después de alimentarse, los servidores públicos y contratistas se deben colocar nuevamente el tapabocas y portarlo hasta llegar al hogar.
- Los servidores públicos y contratistas deben realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación. Ver anexo 17. RECOMENDACIONES PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS.

Medidas locativas

Para el ingreso a las oficinas, instalaciones y demás lugares de trabajo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para el ingreso a las instalaciones de cualquier persona, se recomienda desinfectar la suela del calzado con una solución de hipoclorito o alcohol al 70%, desinfectar las manos con gel antiséptico y uso obligatorio del tapabocas. Ver anexo 18. Directriz de ingreso a centros de trabajo.
- Se recomienda el uso de zapatos cerrados y sin tacones.
- Con el fin de minimizar la exposición al covid-19, se recomienda no utilizar prendas como faldas, vestidos cortos, blusas con escotes.

- Se recomienda mantener el cabello recogido y minimizar el uso de bisutería y joyería.
- Mantener el distanciamiento de al menos dos (2) metros entre escritorios o lugares de trabajo.
- Se suspende el uso de cualquier artefacto que implique postura de huella digital, hasta que se levante la emergencia sanitaria.
- En caso de no ser posible una barrera entre el usuario y el servidor público, se deberá utilizar algún tipo de protección ocular.
- El jefe de oficina o secretario de despacho establecerá los mecanismos para control de ingreso de usuarios, en todo caso garantizando distancia mínima de dos (2) metros entre personas de acuerdo con la capacidad de la oficina.
- En caso de que los usuarios deban esperar atención, se ubicarán en áreas de espera dispuestas para tal fin, manteniendo una distancia mínima entre personas de dos (2) metros, de no ser posible disponer del área para espera de usuarios, esta se realizará en el exterior de las instalaciones.
- Se restringirá el ingreso de acompañantes a los usuarios y sólo se permitirá en caso de personas en condición de discapacidad.
- En ningún caso se permitirá el ingreso de vendedores o personas que no requieren servicios de la Administración Distrital
- No se tendrán a disposición del público volantes, revistas y otras comunicaciones escritas que faciliten la recirculación de material físico entre los usuarios.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN.

Protocolo de operación, limpieza y desinfección de maquinaria pesada

Si los trabajadores oficiales requieren el uso de maquinaria pesada, ya sea propiedad del Distrito o contratada, esta operación atenderá los siguientes lineamientos:

- Todo operario de equipo pesado utilizará los elementos de protección personal (EPP) de acuerdo a la actividad a realizar y al tipo de riesgo al que se encuentra expuesto.
- La maquinaria pesada que se llegue a utilizar en el frente de trabajo, se deberá mantener limpia e desinfectada, especialmente en los puntos de contacto directo con la manos del operario (como manubrio, palancas, botones de uso frecuente, la silla de conducción y en general cualquier otro elemento necesario para maniobrar la maquina) La desinfección será especialmente necesaria en los cambios de operario.
- La limpieza y desinfección de la maquinaria pesada se realizará al inicio y finalización de la jornada laboral, o bien, al cambio de operador. Todo operario de maquinaria pesada será responsable de implementar la inspección pre-operacional acorde a la maquinaria a utilizar, incluyendo un ítem para evaluar la limpieza de elementos manuales en cabina.
- Se suministrará a los operadores de la maquinaria un KIT de limpieza y desinfección que contendrá como mínimo: Alcohol, jabón, gel antibacterial, toallas desechables y bolsa roja para la disposición final de sus residuos biológicos, resultantes del proceso de limpieza del equipo y su bioseguridad.
- Si la máquina cuenta con cabina, se retirarán los accesorios decorativos que suelen acumular polvo y durante la operación del equipo se deberá mantener las ventanas abiertas.

Protocolo de uso, limpieza y desinfección de herramientas

Entendiendo que una herramienta menor o de mano es un utensilio, generalmente metálico de acero, madera, fibra, plástico o goma, que se utiliza para ejecutar de manera más apropiada, sencilla y con el uso de menor energía tareas constructivas, de mantenimiento o reparación; y que, una herramienta de poder es cualquier herramienta que requiera de energía eléctrica, mecánica, neumática o hidráulica; se tendrán las siguientes precauciones:

- Es responsabilidad del trabajador oficial que usa la herramienta, realizar la limpieza y desinfección de la misma, antes y después del uso, especialmente de sus mangos de sujeción o agarradera. Si la herramienta es de poder, la limpieza debe incluir desde el enchufe hasta los mangos de sujeción o agarradera (ANEXO 19. FICHA GENERAL DE LIMPIEZA Y

DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS).

- En el caso de entrega de equipos, implementos o herramientas, esta labor debe ser efectuada por el almacenista o quien haga sus veces, procurando mantener una distancia de dos (2) metros del trabajador que la recibe, portando permanentemente el tapabocas y lavándose las manos previa y posteriormente a la entrega de la herramienta, equipo o implemento.
- El personal que realiza trabajos administrativos, será el responsable de limpiar antes de comenzar las labores todos los utensilios del puesto de trabajo y de las áreas comunes (teclados, mouse, lápices, pantalla de computador) usando toallas y alcohol al 70%. Repetir durante al menos dos veces al día (mañana y tarde) y siempre que vaya a ser utilizado por otras personas (ANEXO 20. FICHA MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN).

Requerimientos generales de Elementos de protección personal – EPP

- Se garantizará la provisión por parte de la Administración y el uso por parte de los servidores públicos, de los elementos de protección definidos por el protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID-19.
- Los elementos de protección respiratoria se utilizarán para realizar las actividades con riesgo de inhalación de material particulado. Estos respiradores son de uso personal y tienen procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a su ficha técnica.
- Se hará entrega de mascarillas desechables a todos los servidores públicos que realicen actividades presenciales en las oficinas. Esta mascarilla será desechada después de su uso.
- Los elementos de protección personal son de uso individual y serán desinfectados con alcohol al 70% o agua y jabón previo y después de su uso.
- Durante la ejecución de la labor, los trabajadores oficiales utilizarán overoles o ropa de trabajo, los cuales deben lavarse en casa con la frecuencia que regularmente se recomienda por higiene. Al llevar la ropa a la casa se debe hacer en una bolsa plástica y lavarla según las indicaciones de limpieza y desinfección.

Mantenimiento de los Elementos de Protección Personal – EPP

- Para el uso de overoles o ropa de trabajo, el trabajador oficial realizará revisión frecuente de costuras y de la totalidad del material protector.
- Se realizará lavado periódico de los guantes no desechables, teniendo especial cuidado en garantizar su secado.
- Si se requiere manipulación de sustancias peligrosas, bases, ácidos, entre otros, que puedan producir lesiones en el trabajador, se deberá probar previamente la impermeabilidad de los guantes, inflándolos y sumergiéndolos en agua, haciendo presión; si se observan burbujas deben desecharse.
- Antes de colocarse los guantes impermeables, el trabajador oficial espolvoreará sus manos y el interior de los guantes con talco en polvo. Los guantes de malla de acero o de fibra y acero, deben revisarse diariamente.
- Los demás Elementos de Protección Personal serán desinfectados de manera regular (mínimo una vez por jornada) con alcohol al 70% y agua y jabón. (ANEXO 21. FICHA SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EPP)

Medidas de higiene en EPP, dotación o ropa de trabajo

- Se facilitará a los trabajadores oficiales lugares apropiados para el lavado de los EPP. Antes de iniciar labores, el trabajador debe lavar el casco con agua tibia, al igual que los demás elementos de protección personal (auditiva, visual, guantes, botas de trabajo); si no se cuenta con la posibilidad de lavado, se realizará desinfección con alcohol en concentración mayor 70% (ANEXO 22. LISTA DE CHEQUEO EPP).

REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS

A través de los canales de comunicación dispuestos por el Distrito, se realizará el reporte, por parte de los servidores públicos y contratistas, de cualquier acto o condición insegura que se evidencie en la entidad o sus instalaciones administrativas. Así mismo, se pondrá en conocimiento de los funcionarios del área de SST de la Secretaría General o a los diferentes entes de control competentes. (ANEXO 24. REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS).

INTERACCIÓN CON USUARIOS

- Se recomienda a los secretarios de despacho y jefes de oficina, restringir al máximo el ingreso de usuarios a las instalaciones. En caso de ser necesario el ingreso, se registrará a los visitantes en el formato de seguimiento establecido en este protocolo. Ver anexo 14. Control de ingreso.
- Se prohibirá el ingreso de personas sin tapabocas, y se recomienda no hacerlo en faldas o vestido corto, preferiblemente usando zapato cerrado y sin tacones, así mismo, no se recomienda el uso de bisutería y joyería. Estas indicaciones y recomendaciones deberán presentarse en lugares visibles para el público en general y en los mecanismos de comunicación de la Administración.
- Los secretarios de despacho y jefes de oficina podrán predeterminar salas de espera y áreas de interacción con usuarios. En todo caso, guardando las recomendaciones plasmadas en este protocolo.
- Los secretarios de despacho y jefes de oficina podrán establecer turnos de atención a usuarios para evitar aglomeración en las instalaciones, así mismo demarcar y señalizar las áreas en que se permite el acceso e interacción con usuarios.
- Los usuarios internos y externos de las distintas dependencias, deberán respetar la demarcación y las directrices para tránsito dentro de las instalaciones del distrito.
- Para el recibido de facturas y/o documentos de diferente índole, así como tanqueo de vehículos de la Administración en la estación de servicio autorizada, se recomienda utilizar lapicero propio, en caso contrario se deberá utilizar guantes desechables y una vez terminada la tarea de recibido, deberá desecharlos, según las disposiciones de este protocolo para la disposición de residuos.

TRANSPORTE

Medidas preventivas en transporte suministrado por la Administración Central Distrital

Con el parque automotor del Distrito, se garantizará como mínimo las siguientes medidas:

- Actividades de limpieza con desinfectantes o alcohol al 70% en los vehículos cada vez que las personas desciendan (ANEXO 12. FICHA PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MATERIALES).
- Suministro a los conductores de guantes y tapabocas, garantizando que durante la conducción sean usados y una vez se termine la operación, estos elementos sean desechados.
- Se retiran todos los adornos (muñecos, gomas, etc.).
- Se evitará el uso de vehículos con el cupo completo, en consecuencia, la cantidad de pasajeros respecto al número de asientos será del 50%.
- Los servidores públicos utilizarán los elementos de protección durante todo el trayecto.
- El descenso y ascenso al vehículo debe realizarse de forma organizada, manteniendo una distancia de 2 metros entre los servidores públicos.

Medidas preventivas durante el traslado en Transporte público

Para los casos donde el servidor público o contratista debe hacer uso del transporte público para desplazarse hasta las instalaciones de la Administración, este deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda el uso de medios alternativos de transporte, tales como la bicicleta.
- Si sospecha o presenta síntomas respiratorios, abstenerse de utilizar el servicio transporte a menos que se requiera para su desplazamiento a un prestador del servicio de salud, caso en el cual deberá utilizar todos los elementos de protección respiratoria.
- Usar gel antibacterial o toallas desinfectantes después de manipular dinero en efectivo y después de tener contacto con superficies tales como: pasamanos, cinturones de seguridad, torniquetes, mostradores, manijas de puertas y ventanas, entre otras.
- Procurar mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre personas al interior del transporte público masivo.

- Seguir las recomendaciones de la autoridad de tránsito y transporte. Ver anexo 25. Medidas preventivas en Transporte público.

Medidas preventivas en Transporte en vehículo propio

Si el servidor público o contratista hace uso de su vehículo personal, ya sea automóvil, motocicleta o bicicleta, es importante que cumpla con los siguientes lineamientos:

- Antes de ascender al vehículo y después de conducirlo, desinfectar las superficies con las que tiene contacto frecuentemente; (ANEXO 26. FICHA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AUTOMÓVILES, MOTOS Y BICICLETAS).
- En la medida de lo posible, para el caso de automóvil o camioneta, mantenerlo ventilado la mayor parte del tiempo.
- Al subirse al vehículo, abrir las puertas y permitir que se ventile durante un par de minutos.
- Mantener la distancia mínima recomendada al interior del vehículo.
- Limpiar y desinfectar los elementos de seguridad como cascos, guantes, chalecos de seguridad, gafas, rodilleras, entre otros.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad de tránsito y transporte.

CAPACITACIÓN

Capacitar a los servidores públicos mediante reuniones virtuales, infografías, videos y entre otros, sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19 en las instalaciones del Distrito, así como las que se deben implementar en el hogar y fuera del trabajo. Así mismo, las capacitaciones deben contener:

- Importancia del reporte de condiciones de salud.
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Protocolo de actuación frente a síntomas.
- Protocolo de etiqueta respiratoria.
- Uso adecuado de los EPP- para la prevención del COVID-19

- Correcto lavado de manos.
- Limpieza y desinfección de superficies y utensilios.
- Lineamientos de bioseguridad establecidos.
- Medidas de prevención al usar el transporte público, masivo e individual.

MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES — ARL

Actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, matriz de requisitos legales y procedimiento de gestión del cambio.

- Incluir el riesgo biológico en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y establecer los controles de intervención.
- Actualizar matriz de requisitos legales con la normatividad generada para la prevención y manejo de COVID-19.
- Actualizar el procedimiento de Gestión del Cambio.
- Diseño de protocolo de bioseguridad con la asesoría de la ARL y suministro de infografía.

RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

Al salir de la vivienda

El servidor público o contratista, antes de salir de su vivienda debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Estar atento a las indicaciones y/o comunicaciones de la autoridad distrital, emitidas en los diferentes medios de comunicación establecidos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento social de dos (2) metros entre personas.

- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte público, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes, procurar mantener distancia mínima entre las personas al interior del vehículo.
- Frente al uso de otros medios de transporte, tales como bicicleta, motocicleta, automóvil, se debe realizar la limpieza y desinfección regularmente.
- Limpiar su celular pasándole un pañito húmedo desinfectante por su parte externa.
- No utilizar bisutería de ninguna clase, reloj, ni manillas, collares, entre otros.
- En caso de convivir con una persona considerada en el grupo de alto riesgo, se debe mantener la distancia de dos (2) metros, utilizar tapabocas, aumentar la ventilación del hogar, desinfectar y limpiar regularmente, entre otras. (anexo 16. ficha de limpieza y desinfección de ambientes)

Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Realizar lavado de manos (ver anexo 4 ficha lavado de manos).
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos (2) metros entre personas, antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa y bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales. No reutilizar ropa sin antes ser lavada. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente. (ver anexo 23. medidas de higiene en dotación o ropa de trabajo).
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el servidor público convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes,

Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de dos (2) metros de la persona considerada en alto riesgo.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona en alto riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas de la vivienda.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos' i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que hubiese estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sabanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DEL EMPLEADOR

- Monitoreo de síntomas a los servidores públicos y contratistas (incluye escaneo de temperatura) ver anexo 28. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA JORNADA LABORAL).
- Llevar bitácora de condiciones de salud general y relacionada con sintomatología respiratoria de los servidores públicos y contratistas.
- Establecer una bitácora de registro de desplazamiento (ver Anexo 29. Control de desplazamiento servidores públicos).
- No se permite el ingreso de personas que presenten sintomatología respiratoria, gripe, tos y cuadros de fiebre igual o mayor a 38°.
- Realizar seguimiento de estado de salud de los servidores públicos con modalidad de trabajo en casa o remota, para identificar sintomatología relacionada COVID 19.
- Aplicar el canal de notificación a autoridades competentes, ARL y EPS sobre el personal que presente sintomatología relacionada con el COVID 19.
- Promover el uso de escaleras en vez de los ascensores si el estado de salud de la persona lo permite. Ver anexo 30. Uso de escaleras.
- Hacer uso del ascensor solo en caso de condición de discapacidad, hacer uso de tapabocas durante el recorrido en el ascensor y aumentar la frecuencia de limpieza de la cabina del ascensor y los botones. Ver anexo 31. Uso de ascensor.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

Si un servidor público presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ser ubicado en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- La Alcaldía Distrital, a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud, para que evalúen su estado, y se permita su valoración por profesionales de la salud. Ver anexo 3. Seguimiento de condiciones de salud para trabajadores con sospecha. Ver a anexo 32. Protocolo de medidas a implementar en caso sospechosos de COVID.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el jefe (a través del Área de SST) como el trabajador, deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud para que evalúen su estado.
- La Secretaría de salud, procederá con el respectivo cerco epidemiológico, para lo cual podrá contar con el apoyo del Área de SST de la Secretaría General.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas con las que ha estado en contacto el paciente. En todo caso se seguirán las indicaciones de la autoridad de salud.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Una vez se hayan identificado casos sospechosos de contagio con el COVID-19, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá asegurarse de reportar estos casos sospechosos a las entidades correspondientes: Secretaría de salud, a la EPS del trabajador y a la ARL.

PLAN DE COMUNICACIONES

La Oficina Asesora de Prensa, invitará a todos los servidores públicos, prestadores de servicios, proveedores, usuarios y ciudadanos en general, a consultar constantemente las fuentes oficiales de información en relación con el tema del COVID-19. Para el caso, la Alcaldía Distrital se utilizará medios propios virtuales y digitales, tales como:

- Correos institucionales, Pantallazos, Página web del Distrito: www.barrancabermeja.gov.co, y las redes sociales de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja Ver anexo 33. Ficha canales de comunicación.
- La Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, mantendrá las líneas de contacto e información actualizadas a través de los medios que se dispongan en caso de cualquier emergencia, lo cual se realizará a través de boletines de prensa, banner en la página web: www.barrancabermeja.gov.co y piezas informativas a través de las redes virtuales institucionales.
- Se dará información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría Distrital de Salud, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el Distrito, para lo cual la Alcaldía Distrital utilizará las cuentas de correo institucionales.
- Brindar mensajes continuos a todos los servidores públicos y demás personal que preste sus servicios en la Alcaldía Distrital, en temas de autocuidado y desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- Divulgar y socializar a los servidores públicos de cada una de las dependencias, los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio.