



Código: SST-MA-02

Versión: 02 **Fecha de inicio:** 2022-04-01

Página 1 **de** 66

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (Red Previcar)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
02	Se actualiza el numeral 3 de definiciones donde se incluye la terminología aplicada a espacios abiertos. Se actualiza el marco legal en el numeral 5.1 incluyendo la nueva circular conjunta 004 del 13 de enero del 2022, y la resolución 350 del 01 de marzo del 2022. Se incluye el numeral 6.2.5.1 Sobre el uso de tapabocas en espacios abiertos. Se anexa el numeral 6.19 el cual contiene la información referente a las nuevas condiciones para la toma de muestras y los periodos de aislamientos, según lo indicado por el ministerio de salud ante la alta positividad por la variante Ómicron.

AUTORIZACIONES

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Magda Vargas	Steven Ruiz	Efraín Díaz
CARGO	Jefe de SST	Jefe de Calidad	Director Corporativo de Ingeniería
FECHA	2022-03-24	2022-03-25	2022-03-25

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	9
4.1.	Directores, Coordinadores de Área:	9
4.2.	Profesional de SST	9
4.3.	Administradoras, jefes Técnicos:	9
4.4.	Trabajadores, Contratistas y Público en General.....	10
5.	CONDICIONES GENERALES	11
5.1.	Marco Legal	11
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
6.1.	Criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas sociales y del Estado.	16
6.1.1.	Ciclo 1	16
6.1.2.	Ciclo 2	16
6.1.3.	Ciclo 3	17
6.2.	Medidas de Bioseguridad para los Trabajadores	17
6.2.1.	Medidas de autocuidado	17
6.2.2.	Cuidado de la salud mental	18
6.2.3.	Lavado e higiene de Manos	19
6.2.3.1.	Técnica de Lavado de Manos:.....	20
6.2.4.	Distanciamiento Físico:	21
6.2.5.	Lineamientos para el Manejo de Tapabocas:	22
6.2.6.	Retiro y guardado de tapabocas	23
6.2.7.	Elementos de Protección Personal.....	23
6.2.8.	Retiro y manipulación de otros elementos de protección personal.....	27
6.2.9.	Adecuada ventilación	27
6.3.	Medidas de limpieza y desinfección de áreas:.....	28
6.3.1.	Métodos de Limpieza	28
6.3.2.	Métodos de desinfección	29
6.3.3.	SOLUCION DESINFECTANTES.	30
6.3.4.	Procedimientos de Limpieza y Desinfección	32
6.3.5.	Condiciones para la limpieza y desinfección	42
6.4.	Recepción y manipulación de insumos.....	42
6.5.	Manejo de Residuos.....	43
6.5.1.	Tipo de Residuos.....	44
6.5.2.	Tipo de Residuos y su Disposición.....	44
6.5.3.	Clasificación Alternativa para el Manejo de Residuos Generados en las Actividades Laborales (EPP Desechables)	45
6.5.4.	Comunicación del riesgo y cuidado de la salud.....	46
6.6.	Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio:	47
6.6.1.	Servicio al público	47

6.6.2	Proceso de RTM y EC.	48
6.6.3	Certificación	50
6.6.4	Vigilancia de la salud de los trabajadores:	51
6.6.5	Trabajo remoto o trabajo a distancia:	52
6.6.6	Alternativas de la organización laboral	53
6.6.7	Interacción en tiempos de alimentación:	54
6.7	Medidas locativas:	54
6.8	Herramientas de trabajo y elementos de dotación:	55
6.9	Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados)	55
6.10	Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.....	55
6.11	Capacitación a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID19.....	56
6.12	Medidas en coordinación con las ARL.....	56
6.13	Recomendaciones para el trabajador fuera de las instalaciones:	56
6.13.1	Al salir de la vivienda:	56
6.14.1	Al regresar a la vivienda:.....	56
6.15	Convivencia con una persona de alto riesgo:	57
6.16	Manejo de situaciones de riesgo	57
6.17	Monitoreo de síntomas de contagio de COVID19	59
6.17.1	Prevención y manejo de situaciones de riesgo	60
6.18	Pasos Para Seguir en Caso de Presentar Síntomas Compatibles con COVID-19 60	
6.19	Condiciones de Aislamiento y toma de pruebas.....	61
6.20	Mecanismos de comunicación.....	63
7	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	65

1. OBJETIVO

Definir las medidas de bioseguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal de los Centros de Diagnóstico Automotor, como medida de prevención y mitigación del coronavirus COVID 19 con miras a la reactivación del servicio al público.

2. ALCANCE

Este protocolo de bioseguridad va dirigido a todo el personal de los centros de diagnóstico automotor pertenecientes a la **Red Previcar (Previcar S.A.S, CDA Distrital S.A.S, Previtax S.A)**, así como sus proveedores, contratistas y público en general.

3. DEFINICIONES

- **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 Coronavirus (**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.
- **Autocontrol:** Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre con la toma la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar o el dolor de garganta o la fatiga, disminución o pérdida de la capacidad para oler, y disminución o pérdida de la capacidad para degustar. La persona bajo autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse con el equipo de salud a cargo si presentara alguno de estos signos o síntomas durante el período de autocontrol con el fin de determinar si necesita una evaluación médica.
- **Autocontrol con supervisión delegada:** Este tipo de autocontrol se prevé, para ciertos grupos ocupacionales, como por ejemplo en las industrias. Se refiere al autocontrol con supervisión por parte de un programa de salud ocupacional o de control de infecciones en coordinación con la autoridad de salud o higiene en la empresa.
- **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 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 y demás personas que se relacionan con ellos.

- **Brecha de recursos humanos:** Es el resultado del análisis de cuanto personal existe en relación con lo que se debería tener, o la dotación disponible a la dotación necesaria.
- **Buenas Prácticas:** se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos.
- **CDA:** Centro de Diagnóstico Automotor.
- **Cohorte de pacientes:** Agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica y microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso.
- **Contacto Estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 1 metro o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso 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.
- **Condiciones de la demanda de Fuerza Laboral:** Es el proceso para caracterizar la situación actual de recursos humanos, evaluar la suficiencia de la oferta actual, estudiar la distribución geográfica del personal y determinar la cantidad de personal necesario para suministrar a la empresa que sean equivalentes a la necesidad de los procesos de la Organización.
- **COVID-19.** Es una 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,
- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.
- **Desinfectante:** Es un agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, pero no necesariamente todas las formas microbianas esporuladas en objetos o superficies inanimados.

- **Disponibilidad de recursos humanos:** Es el resultado del análisis tanto de las personas empleadas actualmente como del mercado laboral.
- **EPP.** Elementos de protección personal.
- **Espacios abiertos:** Todo espacio que no está cubierto por un techo o rodeado por paredes, como, parques, jardines incluidos los de las zonas residenciales, espacios peatonales de tránsito y estancia y en general sitios públicos o privados al aire libre.
- **Equipo de comunicación.** Durante la emergencia estará autorizado a comunicarse con el personal, las partes interesadas clave y los medios de comunicación.
- **Gel hidroalcohólico desinfectante:** Solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para combatir el coronavirus.
- **Hipoclorito de sodio.** Son los desinfectantes más ampliamente utilizados. Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, son económico y de acción rápida, remueven microorganismos fijados en las superficies y tienen una incidencia baja de toxicidad. Deben ser utilizados teniendo en cuenta que corroen los metales en altas concentraciones (>500 ppm) y generan gas tóxico cuando se mezclan con amoníaco o ácido.
- **Índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal - IREM,** El índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal es el índice sintético multidimensional conformado por tres dimensiones, a saber: (i) avance en las coberturas de vacunación contra el COVID-19 en la población a partir de los 16 años; (ii) estimación de la seroprevalencia del SARS-CoV-2 en el municipio, ajustada por la razón de juventud; y (iii) capacidad del sistema de salud en el territorio. El índice varía entre 0 y 1 puntos. Cuando el índice tiende a 1 se concluye una mayor resiliencia epidemiológica del municipio ante la apertura económica, cultural y social en el marco de la superación de la pandemia por COVID-19. Los detalles metodológicos se especifican en la ficha técnica. El índice de resiliencia epidemiológica municipal será publicado el día uno y día quince de cada mes en el Repositorio Institucional Digital -RID- del Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Jabón.** El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las

manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

- **Limpieza.** Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- **Mascarilla quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de particular, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que lleguen a la nariz o la boca.
- **Material contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Medidas preventivas para evitar la transmisión por gotas:** acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (>100 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal la boca o también la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente. El uso de mascarillas y el distanciamiento físico son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.
- **Medidas preventivas para evitar transmisión por contacto:** acciones para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo. 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 u otro paciente} que estuvo inicialmente con contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo siendo el lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies y áreas donde las manos pueden entrar en contacto con las gotitas respiratorias que pueden depositarse sobre superficies y objetos. Es posible que una persona contraiga COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos, aunque no se cree que la propagación a través del contacto con superficies contaminadas sea una forma común de propagación. El lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

- **Medidas preventivas para evitar la transmisión por aerosoles:** acciones para controlar las infecciones por Virus respiratorios y otros agentes transmitidos por aerosoles (>100 micras) que pueden permanecer en el aire a distancias mayores a 1 metro y que pueden ingresar principalmente por inhalación a través de la nariz y la boca de la persona que está en contacto con el contagiado
- **OMS** Organización Mundial de la Salud.
- **NIOSH:** Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica
- **Prestadores de servicios de salud:** hace referencia a instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de Objeto social diferente que prestan servicios de salud.
- **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.
- **Residuos peligrosos:** es cualquier objeto material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- **SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute Syndrome).
- **SARS-CoV-2** versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave" (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por el Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.
- **Proyección de requerimientos de recursos humanos:** Es la determinación de la cantidad y tipo de perfiles por nivel de complejidad de los procesos de las empresas.
- **Programación:** Consiste en derivar las estrategias de recursos humanos planteadas en el Plan de desarrollo de los recursos humanos, para realizarse en el corto y mediano plazo.
- **RTMYEC:** Siglas que hacen referencia a la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes realizadas en los centros de diagnóstico automotor.
- **Trabajador:** la expresión trabajador en el presente protocolo se entenderá también incluidos a los aprendices, cooperados de cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados participes, los contratistas

vinculados a los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales. (Resolución 666 de 2020)

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

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1. Directores, Coordinadores de Área:

Son responsables de las medidas propuestas y de realizar las siguientes actividades:

- ✓ Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores de la organización con relación a las medidas preventivas.
- ✓ Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo, designar a la persona responsable en cada sede que monitoreara el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- ✓ Reportar a los trabajadores que incumplan las medidas de control expuestos en el presente protocolo.

4.2. Profesional de SST

- ✓ Realizar el presente documento para la generación de lineamientos y su respectivo impacto, apoyada por el comité directivo delegado para el manejo de COVID 19.
- ✓ Actualizar el presente documento de acuerdo con los cambios en los procesos y/o la normatividad nacional vigente aplicable a esta organización.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los lineamientos descritos en el presente protocolo.
- ✓ Monitorear a través de los reportes recibidos, el estado de salud de los trabajadores para actuar oportunamente en caso de sospecha de posible contagio.
- ✓ Realizar seguimiento e informar a las directivas de la organización los casos confirmados por COVID19, y su estado.

4.3. Administradoras, jefes Técnicos:

Son responsables de realizar el control de las operaciones dentro de la sede y de realizar las siguientes actividades:

- ✓ Son responsables de realizar el control de las operaciones dentro de la sede y de realizar las siguientes actividades:
- ✓ Realizar seguimiento, verificación y enviar los registros con la evidencia fotográfica de los procesos de limpieza y desinfección de áreas de la sede.
- ✓ Hacer cumplir los lineamientos descritos en este protocolo a todo el personal a su cargo, así como contratistas y proveedores.
- ✓ Verificar periódicamente junto con el área de SST que los trabajadores contratistas y visitantes den cumplimiento y se adhieran a las normas y lineamientos del presente documento.
- ✓ Solicitar el retiro de las instalaciones del personal, trabajadores o público en general, que no cumpla con los lineamientos descritos en el presente documento, poniéndose el en riesgo y por consiguiente a las demás personas.
- ✓ Ordenar el aislamiento del personal que presente síntomas respiratorios o temperatura alta de acuerdo con lo descrito en el presente documento.
- ✓ Reportar al área de SST y activar la cadena telefónica en caso de sospecha o confirmación de contagio por COVID19.

4.4. Trabajadores, Contratistas y Público en General.

- ✓ Promover el cuidado mutuo orientando al cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- ✓ Cumplir estrictamente las medidas estipuladas en el presente protocolo y aquellos adoptados por las autoridades sanitarias territoriales y por su empleador o contratante.
- ✓ Atender las indicaciones del personal responsable de la sede acerca de las medidas de bioseguridad implementadas.
- ✓ Apoyar al área de SST en lo que está requiera.
- ✓ Portar, usar y cuidar adecuadamente los elementos de protección personal durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la organización.
- ✓ Aplicar las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades
- ✓ Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- ✓ Observar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas o signos asociados a enfermedad **COVID 19**.

- ✓ Cumplir todas las medidas de bioseguridad y comportamiento en el espacio público.
- ✓ Cumplir las medidas de bioseguridad y autocuidado, adoptados en los establecimientos de los sectores económicos, sociales, y del Estado, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus. En el desarrollo de todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el aislamiento en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19, o ser contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado de conformidad con lo dispuesto en las normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Marco Legal

Este protocolo fue elaborado con base en la siguiente normativa:

DECRETOS					
	No.	FECHA DE EXP	ENTIDAD	OBJETO	ASPECTOS PRINCIPALES
1	417 de 2020	17 de marzo de 2020	Presidencia de la Republica	Declarar un Estado de Emergencia Económica, social y Ecológica en todo el territorio Nacional	Por consideraciones de Salud pública, de efectos económicos y de la emergencia sanitaria internacional se decreta en el todo el territorio colombiano el Estado de Emergencia económica social y ecológica para poder expedir los decretos legislativos que ayuden a conjurar la crisis generada por la pandemia del Covid-19 .
2	476 de 2020	25 de marzo de 2020	Presidencia de la Republica	Establecer mecanismos para facilitar la importación/fabricación de dispositivos médicos, guantes, tapabocas, gel antimaterial y otros productos de	Facultades al ministro de Salud y Protección Social: Flexibilizar los requisitos de registro sanitario y permiso de comercialización de medicamentos, productos Fito-terapéuticos, dispositivos médicos, equipos biomédicos, reactivos de diagnóstico in vitro, cosméticos y productos de higiene doméstica y de higiene

				limpieza.	personal que se requieran para la prevención, diagnóstico o tratamiento del Covid-19 .
3	488 de 2020	27 de marzo de 2020	Presidencia de la Republica	Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	Promover la conservación del empleo y brindar alternativas a trabajadores y empleadores dentro de la Emergencia Económica, Social y Ecológica.
4	539 de 2020	13 de abril de 2020	Presidencia de la Republica	Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo a la pandemia del coronavirus COVID 19 .	El ministerio de salud y protección social será la entidad encargada de determinar y expedir protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 .

RESOLUCIONES

	No.	FECHA DE EXP	ENTIDAD	OBJETO	ASPECTOS PRINCIPALES
5	385 de 2020	12 de marzo de 2020	Ministerio de salud	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.	Da facultades a los alcaldes y gobernadores para que evalúen los riesgos para la transmisibilidad del COVID-19 en las actividades o eventos que impliquen la concentración de personas en espacios cerrados o abiertos y determinen si el evento o actividad debe ser suspendido. Ordena a los establecimientos comerciales y mercados que implementen las medidas higiénicas en los espacios o superficies de contagio y las medidas de salubridad que

					faciliten el acceso de la población a sus servicios higiénicos, así como la de sus trabajadores. Ordena a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 . Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo.
6	502 de 2020	25 de marzo de 2020	Ministerio de salud	Por la cual se adoptan los Lineamientos para la Prestación de Servicios de Salud durante las Etapas de Contención y Migración de la Pandemia Por Sars- Cov-32 (Covid-19.	Da lineamientos para las etapas de mitigación y contención de la pandemia a las secretarías departamentales EPS y demás entes, estas guías deberán quedar publicadas en la página del ministerio de salud para su consulta y como guía.
7	666 de 2020	Abril 24 de 2020	Ministerio de salud	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.	Por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económica, sociales y sectores de la administración pública. Dicho protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y deberá ser implementado por los destinatarios.
	899 de 2020	Junio 10 de 2020	Ministerio de Salud	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgos	Da lineamientos para la realización de los protocolos de bioseguridad y medidas a implementar de acuerdo con la actividad económica en el anexo técnico numeral 7 hace referencia

8				del coronavirus COVID-19 en las actividades económicas de ensayos y análisis técnicos (CIIU7120) y centros de diagnóstico automotor.	a los Centros de Diagnóstico Automotor -CDA
9	223 de 2021	25 de febrero de 2021	Ministerio de Salud	Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico	Orienta en las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo, Coronavirus covid-19 , para adaptar en los diferentes sectores diferentes al sector salud con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades.
10	777 de 2021	02 de junio de 2021	Ministerio de salud	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.	Establecer los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, y adoptar el protocolo general de bioseguridad que permita el desarrollo de estas.
11	350 de 2022	01 de marzo de 2022	Ministerio de salud	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado	Establecer los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, y adoptar el protocolo general de bioseguridad que permita el desarrollo de estas. (Se permite que en espacios abiertos según indicados en la norma se omita el uso de tapabocas, en lugares.

CIRCULARES EXTERNAS					
12	00011 de 2020	12 de marzo de 2020	Ministerio de salud	Por la cual se dan recomendaciones de prevención, manejo y control de infección por el COVID-19 para el nivel territorial.	Acciones específicas que deben adoptar los funcionarios de los entes departamentales
13	0017 de 2020	24 de febrero de 2020	Ministerio de trabajo	Lineamientos mínimos para implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19	Describe estrategias a seguir por parte de los empleadores, y acciones que deben de ejecutar las ARL.
14	003 de 2022	12 de enero de 2022	Ministerio de Trabajo	Exigencia del esquema de vacunación COVID 19 a los trabajadores de los sectores productivos abiertos al público	Busca garantizar que todo el personal que presta servicio al público cuente con el esquema de vacunación completo.
15	004 de 2022	13 de enero de 2022	Ministerio de Salud y Ministerio de trabajo	Recomendaciones para la protección laboral durante el cuarto pico de la pandemia POR 'SARS-CoV-2 (COVID-19).	Busca orientar a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los empleadores con relación al uso de pruebas diagnósticas moleculares y pruebas de antígeno y también a todo el tema relacionado con aislamientos preventivos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas sociales y del Estado.

El desarrollo de todas las actividades económicas, Sociales y del Estado se realizará por ciclos, de acuerdo con los siguientes criterios:

6.1.1. Ciclo 1

Inicia en el momento en que entra en vigor la **Resolución 777 del 2021** y se extiende hasta cuando el distrito o municipio, alcanza una cobertura del 69% de la vacunación de la población priorizada en la fase I (Etapa 1, 2 Y 3) del Plan Nacional de vacunación, adoptado mediante Decreto 109 de 2020, modificado por los **Decretos 404 y 466 de 2021**.

En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado, lo que incluye conciertos, eventos masivos deportivos, discotecas y lugares de baile, siempre que la ocupación de camas UCI del departamento al que pertenece el municipio, sea igual o menor al 85%, que se mantenga el distanciamiento físico de mínimo 1 metro y se respete un aforo máximo del 25% de la capacidad de la infraestructura en donde se realiza el evento.

Las actividades que ya vienen funcionando podrán continuar con el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando se respete un distanciamiento físico de mínimo 1 metro de distancia, indicado en el anexo técnico de esta resolución.

Si la ocupación de camas UCI es mayor al 85%, no se permiten los eventos de carácter público o privado que superen las 50 personas. Esta regla no aplica para congresos, ferias empresariales y centros comerciales, en consideración al manejo de los espacios.

6.1.2. Ciclo 2

Inicia en el momento en el que el municipio o distrito alcance una cobertura del 70% de la vacunación contra el COVID - 19 de la población priorizada de la Fase I (Etapas 1, 2 Y 3) de que trata el **Artículo 7 del Decreto 109 de 2021**, modificado por los **Decretos 404 y 466 de 2021**.

También podrá iniciar cuando el municipio o distrito alcance un índice de resiliencia epidemiológica municipal que supere el 0.5. Este ciclo finaliza cuando el territorio alcance un valor de 0.74 en el índice de resiliencia epidemiológica municipal.

En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado, lo que incluye conciertos, eventos masivos deportivos, discotecas y lugares de baile, siempre que se mantenga el distanciamiento físico de mínimo 1 metro y se respete un aforo máximo de

50% de la capacidad de la infraestructura en donde se realiza el evento. Las actividades que ya vienen funcionando podrán continuar con el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando se respete un distanciamiento físico de mínimo 1 metro de distancia, indicado en el anexo técnico de esta resolución.

6.1.3. Ciclo 3

Inicia cuando el municipio o distrito alcance un índice de resiliencia epidemiológica municipal de 0.75 y se extenderá hasta la vigencia de la presente Resolución. En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado lo que incluye conciertos, eventos masivos deportivos, discotecas y lugares de baile, siempre que se mantenga el distanciamiento físico de 1 metro y se respete un aforo máximo de 75% de la capacidad de la infraestructura en donde se realiza el evento. Las actividades que ya vienen funcionando, podrán continuar con el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando se respete un distanciamiento físico de mínimo 1 metro.

6.2. Medidas de Bioseguridad para los Trabajadores

Las medidas que han demostrado mayor eficacia en la contención de la transmisión del virus son:

- Medidas de autocuidado
- Cuidado de la salud mental
- Lavado de manos e higiene de manos
- Distanciamiento físico
- Uso de Tapabocas
- Ventilación adecuada
- Limpieza y desinfección
- Manejo de residuos

6.2.1. Medidas de autocuidado

En la situación actual, **cuidarse también es cuidar a los otros** y de acuerdo con esta consideración, cada persona es responsable de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y condiciones de vida que propendan por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general.

Para esto todos los colaboradores deberán aplicar las siguientes medidas:

- ✓ Determinar con claridad la o las medidas de cuidado que requiere Implementar para prevenir su contagio o el de otros, teniendo en cuenta aquellas medidas que han demostrado ser eficientes.
- ✓ Revisar sus prácticas de cuidado en la actualidad, identificando las situaciones, circunstancias, pensamientos y/o emociones que facilitan o dificultan estas prácticas.
- ✓ Adoptar medidas de cuidado que puedan garantizar su protección, considerando las particularidades de su entorno y de sus condiciones de vida. A partir de ello, seleccione y utilice la opción más viable, priorizando su protección y la de otros.
- ✓ Comparar y reflexionar sobre sus experiencias y prácticas a la luz de las recomendaciones sanitarias, y si es necesario tomar decisiones ante las nuevas situaciones.
- ✓ Evaluar los beneficios para sí mismo y para los demás de sus decisiones, en términos del logro de la protección necesaria para prevenir el contagio, la tranquilidad que le produce estas decisiones y la coherencia de ésta con las recomendaciones de protección de bioseguridad.
- ✓ Tener presente y extremar medidas de cuidado en el caso que alguno de los miembros de la familia presente alguna comorbilidad (hipertensión, obesidad, etc.) asociada a mayor riesgo de enfermedad grave por Covid-19.
- ✓ Si usted identifica situaciones de riesgo para la transmisión del virus por COVID 19 o aglomeraciones, extreme las medidas de bioseguridad y evite el contacto con las demás personas.
- ✓ Generar condiciones que permitan preservar los derechos de los niños, niñas y a adolescentes a partir de prácticas de cuidado y autocuidado.

6.2.2.Cuidado de la salud mental

- ✓ Antes de salir, atienda las emociones y pensamientos que le generan la idea de salir, planifique las actividades que realizará fuera de casa y la forma en que se movilizara, así como las medidas de protección que empleará.
- ✓ En el espacio público procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, preste atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.
- ✓ Mientras sea posible promueva espacios de interacción social de manera especial para niños, niñas y adolescentes bajo las medidas de bioseguridad definidas en este anexo.

- ✓ Cuando regrese a casa priorice los protocolos de higiene y desinfección, y tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron las actividades en el espacio público y las medidas de protección.

Adicionalmente se socializarán las recomendaciones para el cuidado de la salud mental y la promoción de la convivencia dispuesta por el Ministerio de Salud y protección social

6.2.3. Lavado e higiene de Manos

- **Insumos para el lavado de manos:** Se dispondrá en todos los lavamanos de agua limpia, jabón de manos y toallas de papel (desechables), también se instalará de forma visible una publicación con el protocolo de lavado de manos, descrito a continuación:



- **Uso de antibacterial (Alcohol glicerinado):** Se dispondrá de alcohol glicerinado al 60% o superior (mínimo 60% máximo 95%), en área o zonas de tránsito, los cuales estarán dispuestos en lugares de fácil acceso para los usuarios y trabajadores, también se instalará de forma visible una publicación con el protocolo de desinfección de manos, descrito a continuación:



¿Cómo desinfectarse las manos?

„Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias“

6 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



- **Trabajo Remoto:** Estos protocolos fueron socializados a todos los trabajadores incluyendo los que se encuentran en trabajo en casa o remoto, quienes también deben cumplir con estos protocolos y realizar el lavado de manos cada 3 horas como mínimo en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20-30 segundos.
- **Seguimiento, monitoreo y supervisión:** El jefe directo, administrador o jefe de área, es el responsable de la verificación y supervisión de que las actividades de lavado de manos se lleven a cabo cada 3 horas, cumpliendo con los protocolos establecidos.
- **Campañas informativas:** Se socializa por lo medio de (correo electrónico, chat, intranet, e-learning, entre otros) la información de las medidas de prevención y control adoptadas por la organización.

6.2.3.1. Técnica de Lavado de Manos:

- **Cuando realizar el lavado de manos:** El lavado de manos se debe realizar:
 - Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
 - Cuando las manos estén visiblemente sucias
 - Antes y después de ir al baño
 - Antes y después de comer
 - Después de estornudar o toser

- Antes y después de usar tapabocas
- Antes de tocarse la cara, tocar o acariciar animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar manejo de alimentos.

El lavado de manos debe durar mínimo 20 a 30 segundos

- **Uso del alcohol glicerinado:** El uso de alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias de los contrarios no tiene ninguna efectividad. Este producto se usará en concentración superior al 60%.

6.2.4. Distanciamiento Físico:

- **Distancia mínima entre personas:** Todas las personas deben mantener una distancia de 1 metro entre ellas, incluido el personal de servicios generales y de seguridad, por lo tanto, se redistribuyeron las áreas, de forma que se cumpla esta condición de distanciamiento y en los casos en que no sea posible se dejó una sola persona. Dependiendo de la sede, se cuenta con los trabajadores distribuidos en turnos de trabajo para evitar aglomeraciones.
- **Aforo:** el aforo máximo de los trabajadores en el área o recinto de trabajo permite el distanciamiento de 1 metro como mínimo, este aforo se encuentra publicado de manera que sea visible para todo el personal
- **Áreas de consumo de alimentos:** Con el fin de mantener el distanciamiento físico se programaron horarios de toma de descanso, almuerzo y refrigerios, de manera, que las personas no se aglomeren en estas áreas. El aforo máximo en estas zonas siempre permite mantener la distancia de 1 metro entre personas. En estos espacios se tienen publicaciones donde se indica a los trabajadores que solo se pueden retirar el tapabocas para comer.
- **Reuniones:** No están permitidas reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 1 metro entre cada persona
- **Intercambio de documentos:** Se tienen habilitados y disponibles medios tecnológicos, como fotografías, escáner entre otros, para evitar el intercambio de documentos entre áreas.
- **Campañas informativas:** Se socializo por correo electrónico, chat, intranet, entre otros, la información de las medidas de prevención y control adoptadas por la organización y las que deben implementar en lugares públicos para mantener la condición del distanciamiento físico.

6.2.5. Lineamientos para el Manejo de Tapabocas:

- **Uso de tapabocas:** Es de obligatorio uso el tapabocas en el transporte público y áreas de afluencia masiva de personas, cabe aclarar que este tapabocas debe ser diferente al que se usa dentro de las instalaciones de la empresa. También es obligatorio su uso en todos los lugares y ambientes de trabajo.
- **En espacios cerrados:** Tales como cines, teatros y medios de transporte masivos, se recomienda el uso de tapabocas quirúrgico.
- **Información relativa al uso de tapabocas:** El uso correcto del tapabocas, esto es cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio, igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.
- **Personas mayores y con comorbilidades:** Se les indica el uso de tapabocas quirúrgico, cuando su trabajo involucra contacto con otras personas.
- **Colocación de tapabocas:** Para la colocación del tapabocas se debe lavar las manos, ajustar el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si tiene tiras, se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello. Se debe colocar sobre boca y nariz y por debajo del mentón. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa, debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección al trabajador. La cara del tapabocas con color debe mantenerse como cara externa. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal. No toque el tapabocas durante su uso, si debiera hacerlo lávese las manos antes y después de su manipulación.

Cómo usar una mascarilla correctamente

Recomendaciones de la OMS y la OPS

1. Antes de colocarse la mascarilla



Lave correctamente las manos (Jabón o desinfectante a base de alcohol)

2. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla



Asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla

3. Evite tocar la mascarilla mientras la usa



Si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos (Jabón o desinfectante a base de alcohol)

4. Reemplace la mascarilla con una nueva cuando esté húmeda



No reutilice las mascarillas de un solo uso

- **Cambio del Tapabocas:** El tapabocas se usa 8 horas de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en caso de presentar cualquiera de esas condiciones, debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.

6.2.5.1 Uso de Tapabocas en espacios abiertos

La nueva normatividad entregada por el ministerio de salud dicta que, en las áreas metropolitanas, zonas conurbadas definidas en cada departamento y los municipios con una cobertura de vacunación mayor al 70% en esquemas completos no será exigible el uso del tapabocas en espacios abiertos. Véase en el numeral 3 del presente documento, el significado técnico de “**Espacio Abierto**” entregado por el ministerio de salud en la **Resolución 350 del 2022**.

Nota: El uso del tapabocas es OBLIGATORIO en todos los lugares y ambientes de trabajo, el incumplimiento de esta medida podrá ser acarrear sanciones de tipo disciplinario.

Para el caso del personal de pista aun cuando estas tengan espacios de ventilación, se recomienda el uso permanente del tapabocas, ya que no es un espacio totalmente abierto.

6.2.6. Retiro y guardado de tapabocas

- **Retiro:** Para retirar el tapabocas, se debe tomar desde las cintas o elásticos, sin tocar la parte externa. Cuando se haya retirado el tapabocas, dóblelo con la cara externa hacia adentro y deposite en una bolsa de papes o basura. Nunca reutilice un tapabocas desechable. El tapabocas nunca se debe dejar sin protección encima de cualquier superficie, por ejemplo, mesas, repisas, escritorios, equipos por riesgo a que se contamine.
- **Guardado:** Se debe tener especial cuidado de guardarlos en el empaque original sino se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaques en el bolso o bolsillos, Así mismo, no deben dejarse sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminarse.

6.2.7. Elementos de Protección Personal

Es de uso obligatorio para todo el personal que tiene contacto con el público los siguientes elementos de protección personal:

6.2.7.1. Personal que atiende público (asesoras, administradores, jefe técnico):

- **Dotación:** Es obligatorio el uso de camisa manga larga de dotación para el personal de atención al público que se encuentra en el área de recepción, protegido por vidrio u otra barrera física. Para los administradores y el personal que cumpla la función de asesor, que no se encuentre protegido por una barrera física, es obligatorio el uso de chaqueta de manga larga. Esta dotación es de uso exclusivo dentro de las instalaciones de la organización, está prohibido su uso fuera de las instalaciones de la empresa o en vía pública. La dotación de trabajo solo debe salir dos veces a la semana de la sede para su respectivo lavado, en este caso, debe disponerlo en una bolsa limpia sellada y retornarlo en otra bolsa limpia y cerrada diferente a la anterior, este proceso de lavado en casa puede ser con agua y jabón convencional, separada del resto de la ropa de la familia.
- **Tapabocas:** Se utilizan desechables y de tela lavable de tres capas, que son fabricados de acuerdo con los lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19, dispuesta por el Ministerio de Salud. Los desechables son de un solo uso, por lo tanto, debe ser desechado cada vez que se retira, es indispensable no tocarse la cara cuando este puesto. Los de tela deben lavarse con agua y jabón frotando suavemente, este proceso se realiza diariamente al terminar la jornada. El uso del tapabocas es **OBLIGATORIO** en todos los lugares y ambientes de trabajo.

Todos los elementos anteriormente descritos son de uso exclusivo dentro de la sede, para los desplazamientos, de la casa al trabajo y viceversa, el trabajador cuenta con sus propios elementos.

6.2.7.2 Personal Recepcionista Vehicular:

- **Dotación:** Es obligatorio el uso de botas, pantalón, camisa de manga larga y chaqueta impermeable, para el personal que se encuentra en el área de recepción y el anfitrión. Esta dotación es de uso exclusivo dentro de las instalaciones de la organización, está prohibido su uso fuera de las instalaciones de la empresa o en vía pública. La dotación de trabajo solo sale de las instalaciones de la empresa, para su respectivo lavado, en este caso, se dispone en una bolsa limpia sellada y se retorna en otra bolsa limpia y cerrada diferente

a la anterior, este proceso de lavado en casa puede se realiza con agua y jabón convencional, separado del resto de la ropa de la familia.

- **Tapabocas:** Se utilizan desechables y de tela lavable de tres capas, que son fabricados de acuerdo con los lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19, dispuesta por el Ministerio de Salud. Los desechables son de un solo uso, por lo tanto, debe ser desechado cada vez que se retira, es indispensable no tocarse la cara cuando este puesto. Los de tela deben lavarse y desinfectarse con agua y jabón frotando suavemente, este proceso se realiza diariamente al terminar la jornada, posteriormente deben ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal. El uso del tapabocas es **OBLIGATORIO** en todos los lugares y ambientes de trabajo.

Ningún trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales. Está prohibido compartir los EPP

6.2.7.3 Personal de pista:

- **Dotación:** Es obligatorio el uso de botas, pantalón, camisa de manga larga y chaqueta impermeable, para el personal que se encuentra en el área de pista. La dotación de trabajo solo sale de las instalaciones de la empresa, para su respectivo lavado, en este caso, se dispone en una bolsa limpia sellada y se retorna en otra bolsa limpia y cerrada diferente a la anterior, este proceso de lavado en casa puede se realiza con agua y jabón convencional, separado del resto de la ropa de la familia.
- **Monogafas o Caretas:** Se usan caretas de plástico lavable o monogafas, que cubren completamente y protegen los ojos del personal que realiza labores de inspección en la pista.
- **Guantes:** Se utiliza el guante de dotación, estos serán usados para todos los procesos de manipulación del vehículo, sin embargo, se debe tener especial cuidado en no tocarse la cara con los mismos. Cabe aclarar que esto no sustituye el lavado de manos mínimo cada 3 horas.
- **Respirador:** Es obligatorio el uso del respirador durante todo el proceso de revisión del vehículo hasta la finalización de esta. En los tiempos en los cuales el personal técnico no esté manipulando el vehículo, se utiliza tapabocas convencional de tela lavable o desechable. Posterior al retiro del respirador se realiza el protocolo de lavado de manos.

- **Tapabocas:** Se utilizan desechables y de tela lavable de tres capas, que son fabricados de acuerdo con los lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19, dispuesta por el Ministerio de Salud. Los desechables son de un solo uso, por lo tanto, debe ser desechado cada vez que se retira, es indispensable no tocarse la cara cuando este puesto. Los de tela deben lavarse y desinfectarse con agua y jabón frotando suavemente, este proceso se realiza diariamente al terminar la jornada, posteriormente deben ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal. El uso del tapabocas es **OBLIGATORIO** en todos los lugares y ambientes de trabajo.

Ningún trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales. Está prohibido compartir los EPP

6.2.7.4 Personal de Servicios Generales.

- **Guantes de caucho:** están diferenciados por color para las diferentes áreas, son de uso permanente para todas las actividades de limpieza y desinfección. Son estrictamente de uso Personal. No está permitido compartirlos. Al finalizar su uso son desinfectados y de ser necesario su transporte para otra sede, deben llevarse en una bolsa limpia y debidamente cerrada. El uso de guantes es obligatorio en las actividades de aseo, manipulación de residuos o cuando la tarea así lo requiera
- **Tapabocas:** Se utilizan desechables y de tela lavable, que son fabricados de acuerdo con los lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19, dispuesta por el Ministerio de Salud. Los desechables son de un solo uso, por lo tanto, debe ser desechado cada vez que se retira, es indispensable no tocarse la cara cuando este puesto. Los de tela deben lavarse y desinfectarse con agua y jabón frotando suavemente, este proceso se realiza diariamente al terminar la jornada, posteriormente deben ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal. El uso del tapabocas es **OBLIGATORIO** en todos los lugares y ambientes de trabajo.
Guantes: Se usan guantes de látex o nitrilo; Estos elementos son usados como barrera sanitaria para el personal de servicios generales, especialmente en actividades relacionadas con manipulación y disposición de residuos. Los guantes de caucho pueden sustituir este elemento, siempre y cuando el calibre le permita al personal manipular adecuadamente las bolsas de los residuos, evitando así incidentes y posibles derrames.

- **Monogafas o Caretas:** Se usan caretas de plástico lavable o monogafas, que cubren completamente y protegen los ojos del personal.
- **Uniforme y bata:** Se usan batas de manga larga, anti fluidos, de uso exclusivo dentro de las instalaciones de la empresa. Podrán ser llevados a casa para su lavado en bolsas cerradas diferentes la de ida a la de regreso.

Ningún trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales. Está prohibido compartir los EPP

6.2.8. Retiro y manipulación de otros elementos de protección personal.

Los elementos de protección se deberán retirar y desinfectar en el siguiente orden:

- **Monogafas de seguridad, careta o visor:** se realiza la higiene de manos con alcohol al 60% o superior, y se quita la careta o las monogafas. Se retira tomándolas desde atrás, sin tocar el frente.



6.2.9. Adecuada ventilación

- En las instalaciones del CDA se mantendrán puertas y ventanas abiertas que permitan circular el aire, logrando un intercambio de aire natural, por lo tanto, no está permitido que haya grupos de trabajo en ambientes con baja ventilación.
- Se cuenta con un aforo máximo en los lugares de trabajo para minimizar el riesgo de contagio.
- En las sedes que sea posible se permitirá que los lugares de descanso se encuentren al aire libre, en la terraza o jardines.
- En los lugares cerrados se debe mantener la distancia de 1 metro obligatoriamente y la permanencia en este espacio no podrá ser superior a 1 hora.
- En climas cálidos, se usan ventiladores sin recirculación de aire.
- En caso de requerir el uso de aires acondicionados, especialmente en climas cálidos, estos sistemas trabajaran en modo de máxima renovación de aire y mínima recirculación. Adicionalmente se realizan inspecciones periódicas, con el

fin de realizar el cambio de filtros de acuerdo, con las recomendaciones del fabricante.

6.3. Medidas de limpieza y desinfección de áreas:

Se aplican de manera estricta las actividades del programa de limpieza y desinfección descritas en el plan de saneamiento básico ambiental. Se incrementó la frecuencia de limpieza y desinfección de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, ascensores, y todos aquellos elementos y espacios con los cuales las personas tienen contacto constante y directo. Estas medidas de higiene deben cumplir con los siguientes pasos:

- Lavado
- Enjuague y secado
- Desinfección

Pasos para la limpieza y desinfección:

- a) Limpieza principal:** consiste en la remoción o eliminación de los residuos visibles como grasa, restos de comida, suciedad, etc., de las superficies a través de un elemento de apoyo como escoba, cepillo, esponja.
- b) Aplicación de producto químico:** consiste en la aplicación de un producto detergente, que ayuda a la remoción de partículas o suciedad.
- c) Enjuague:** es la eliminación de toda la suciedad disuelta y la remoción del detergente empleado en la fase anterior usando agua potable para su eliminación.
- d) Desinfección:** Es la aplicación del producto químico usado en la sede para disminuir la carga microbiana teniendo en cuenta la dosificación establecida en la ficha técnica de producto.
- e) Enjuague final:** Es la remoción de los restos del desinfectante usado en la fase anterior mediante el uso de agua.

6.3.1. Métodos de Limpieza

Las operaciones de limpieza se practican alternando en forma separada o combinada métodos físicos para el fregado y métodos químicos, los cuales implican el uso de detergentes.

La limpieza se refiere a la remoción de grasa, restos de comida, otras partículas y polvo en pisos, techos, gabinetes, paredes, etc., esta labor requiere disponibilidad de agua de buena calidad y de un buen agente de limpieza.

- ✓ **Métodos manuales:** Esta limpieza se realiza por contacto o por inmersión, y se utilizan cuando es necesario remover la suciedad estregando con soluciones detergentes. Para ello se recomienda utilizar un recipiente aparte el cual contenga las soluciones detergentes, las partes removibles de los utensilios y equipos a limpiar a fin de desprender la suciedad antes de comenzar la labor manual.
- ✓ **Limpieza in situ:** Es utilizada para limpieza y desinfección de utensilios, equipos y partes de estos que no son posibles de desmontar; las cuales se lavan con una solución de agua y detergente a una presión suficiente para desarrollar una limpieza óptima.

6.3.2. Métodos de desinfección

Desinfección por sustancias químicas: Es cuando se utiliza un agente químico desinfectante por aspersión, inmersión o vertimiento directo. Las fuentes que afectan la eficacia de los desinfectantes son:

- ✓ **Inactividad debida a la suciedad:** La presencia de suciedad y otros materiales sedimentados reducen la eficacia de todos los desinfectantes químicos, por lo tanto, antes de realizar la desinfección, debe existir un proceso de limpieza.
- ✓ **Temperatura de la solución:** Lo habitual en los desinfectantes es entre más alta la temperatura, más eficaz es la desinfección, por lo cual es preferible usar una solución caliente, en vez de fría. Pero se debe tener en cuenta las propiedades del desinfectante, se debe revisar la temperatura recomendada por el fabricante.
- ✓ **Tiempo:** Los desinfectantes químicos requieren de un tiempo mínimo de contacto para que sean eficaces, el cual varía de acuerdo con su actividad.
- ✓ **Dilución:** La dilución del desinfectante varía de acuerdo con su naturaleza, su concentración inicial y las condiciones de uso. Su dosificación debe hacerse según la finalidad y el medio ambiente en el cual se empleará.
- ✓ **Estabilidad:** La solución de los desinfectantes implica preparación reciente y utilización de utensilios limpios. El mantenimiento prolongado de soluciones diluidas puede reducir su eficacia o convertirse en depósito de microorganismos resistentes.

- ✓ **Desinfección por calor:** Uno de los métodos más comunes y útiles, consistentes en la aplicación de calor húmedo para elevar la temperatura de la superficie a 80 °C. Se deben eliminar todos los residuos de los productos antes de proceder a la aplicación de calor como desinfectante.
- ✓ **Desinfección con agua caliente:** Es una técnica muy utilizada para sumergir utensilios o piezas desmontadas de equipos, la cual tiene que mantenerse a la temperatura de desinfección de 80 °C, durante un período de 2 minutos por lo menos.
- ✓ **Desinfección por vapor:** El empleo de vapor a chorro es muy útil para desinfectar las superficies de equipos y otras de difícil acceso.
- ✓ **Desinfección con alcohol:** La explicación más factible para la acción antimicrobiana del alcohol es la desnaturalización de proteínas. La acción bacteriostática es causada por la inhibición de la producción de los metabolitos esenciales para la división celular rápida. El Nivel de acción es intermedio. Los alcoholes se utilizan para desinfectar elementos no críticos como, estetoscopios, superficies pequeñas tales como tapones de goma de los frascos multidosis de la medicación, parte externa de equipos médicos, superficies ambientales pequeñas como mesones, teléfonos, dispositivos de firmas, etc. Los alcoholes son inflamables y por lo tanto se deben almacenar en un área fresca, bien ventilada y en recipientes herméticamente cerrados.
- ✓ **Desinfección con cloro y compuestos de cloro:** Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, son baratos y de acción rápida, remueven los microorganismos. El nivel de acción es Intermedio. Se usa para la desinfección de superficies ambientales y equipos.
- ✓ **Desinfección con lámpara de Luz UV:** La luz ultravioleta es una de las tecnologías más avanzadas para limpiar de virus y bacterias cualquier espacio. Esta lámpara tiene una longitud de onda óptima en la banda germicida de 254 nm en un muy corto periodo de tiempo (1 a 5 min)

6.3.3. SOLUCION DESINFECTANTES.

6.3.3.1 Hipoclorito de Sodio (NaClO) como desinfectante

Es importante considerar que cuando se va a usar el Hipoclorito de Sodio como desinfectante (**producto que se encuentra en el mercado en diferentes concentraciones**), se debe realizar un cálculo matemático con el propósito de garantizar que siempre se obtendrá la concentración de desinfectante deseada independientemente de la concentración inicial del Hipoclorito de Sodio.

Generalmente las concentraciones del desinfectante que se encuentran en el mercado son las siguientes:

-  Concentración para uso industrial: 13%
-  Concentración para uso doméstico: 6%

6.3.3.2 Desinfectante anfóterico

Los principios activos del desinfectante anfóterico son sales de amonios cuaternarios (Cloruro de coco alquil dimetil bencil amonio), biocidas de amplio espectro contra bacterias, hongos y virus encapsulados, capaces de reducir ampliamente el riesgo por contagio por el virus SARS-CoV-2 causante de la enfermedad **COVID-19** ya que poseen acción virucida, mediante un mecanismo de acción en donde las moléculas del amonio cuaternario se fijan a la superficie grasa del virus, inhibiendo las funciones de la membrana lipídica que lo protege y haciendo que el ARN que contiene su información genética quede expuesto y sea incapaz de replicarse, propagarse y por tanto de contagiar tanto a las personas como a su entorno cercano.

Este producto es usado para desinfección directa sobre las superficies a una concentración entre el 0.1% y el 2.0%, dosificación baja debido a que el principio activo del producto es muy eficiente a concentraciones muy bajas.

A continuación, se describe el espectro de acción del producto para algunos microorganismos, allí se observa que a bajas concentraciones ya es efectivo:

Microorganismo	Dilución
Staphylococcus aureus	1:250000
Hyperacide Corynebacterium	1:250000
Bacillus Subtilis	1:125000
Pseudomilzbrandbacillus	1:100000
Streptococcus faecalis	1:50000
Mycobacterium phlei	1:25000
Escherichia coli	1:5000
Aerobacter aerogenes	1:3500
Pseudomonas aeruginosa	1:3000
Proteus bulgaris	1:1000
Proteus mirabilis	1:1000

La dosificación y preparación de las soluciones desinfectantes se realiza basado en el formato **“SST-F-02 Dosificación de Productos para Limpieza y Desinfección de áreas”** de acuerdo con el producto que se va a utilizar.

6.3.4 Procedimientos de Limpieza y Desinfección

Los procedimientos de limpieza y desinfección son efectivos y permiten eliminar los residuos que generan la aparición y proliferación de microorganismos.

Todos los procedimientos de limpieza y desinfección están documentados con el fin de brindar información necesaria al personal de servicios generales y a los responsables de la verificación de las actividades.

Como evidencia de las actividades desarrolladas en el Programa de limpieza y desinfección se diligencia en el formato **“SST-F-07 Registro diario de aseo”**, por parte de la administradora al final de cada procedimiento y con la periodicidad estipulada para cada actividad. Donde se indica:

- ✓ Área por revisar
- ✓ Estado de la higienización
- ✓ Observaciones

Estas actividades son reforzadas y priorizadas de manera especial en las superficies de contacto que se tocan con mayor frecuencia (como manijas, mesas, puertas, en los baños también deben limpiarse y desinfectarse las paredes y techos) al ser puntos potenciales de contención ante una posible presencia del virus.

Para estas labores existen las fichas limpieza y desinfección por áreas, que hace parte del **“SST-PL-01 Plan de Saneamiento Básico Ambiental”** de la organización.



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Muebles de oficina, y cuadros		Muebles de oficina y cuadros	
¿Con que?	Agua potable, paños de limpieza, detergente (De acuerdo con el mueble o equipo)		Agua potable, paños de limpieza, desinfectante (de acuerdo al mueble o equipo)	
¿Cuándo?	Tres veces al día según cronograma		Tres veces al día según cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Humedecer un paño de limpieza con agua potable y limpiar la superficie evitando el uso de detergentes para evitar daños en la superficie, realizar el proceso 2 veces con el paño previamente limpio y desinfectado. Secar el área con un paño de limpieza seco.		Preparar la solución desinfectante, aplicarla con el atomizador y mediante el uso de paños limpieza, frotar el área. Dejar actuar por 2 minutos (aproximadamente) , enjuagar y dejar secar.	



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Pantallas, teclados, mouse, celulares, telefonos, impresoras, datafonos, entre otros		Pantallas, teclados, mouse, celulares, telefonos, impresoras, datafonos, entre otros	
¿Con que?	Agua potable, paños de limpieza, detergente		Agua potable, paños de limpieza, desinfectante	
¿Cuándo?	Pantallas, teclados, mouse, celulares, cada vez que cambie de usuario. Datafono al iniciar y terminar la jornada y postriormente cada vez que se utilice.		Pantallas, teclados, mouse, celulares, cada vez que cambie de usuario. Datafono al iniciar y terminar la jornada y postriormente cada vez que se utilice.	
¿Quién?	Hace	Personal que usa el insumo o elemento	Hace	Personal que usa el insumo o elemento
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Humedecer muy levemente con el atomizador un paño de limpieza con agua potable y limpiar la superficie, realizar el proceso 2 veces con el paño previamente limpio y desinfectado. Secar el área con un paño de limpieza seco.		Preparar la solución desinfectante, aplicarla con el atomizador y mediante el uso de paños limpieza, frotar el área. Dejar actuar por 1 minuto (aproximadamente) , enjuagar y dejar secar.	

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Código:

Versión:

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Ventanas y persianas		Ventanas y persianas	
¿Con que?	Solución detergente, escoba, paño de limpieza		Solución desinfectante, escoba, paño de limpieza	
¿Cuándo?	Diariamente según Cronograma		Diariamente según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Humedecer un paño húmedo con la solución detergente y con la ayuda de la escoba refregar las ventanas. Luego enjuagar el paño de limpieza y repasar el área con agua potable.		Aplicar la solución desinfectante con el atomizador y con el paño de limpieza realizar la desinfección mediante movimientos uniformes que permitan cubrir toda el área, dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente) , lavar el paño de limpieza y repetir el procedimiento con agua potable.	

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Código:

Versión:

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Mesas del comedor		Mesas del comedor	
¿Con que?	Agua potable, detergente,esponjas, paños de limpieza		Agua potable, paño de limpieza,desinfectante (vinagre).	
¿Cuándo?	Diariamente según Cronograma		Diariamente según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	todo el personal que lo utilice, personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Remover los residuos sólidos presentes en el área, preparar la solución de detergente, aplicar la solución y dejar actuar máximo 5 minutos (aproximadamente) . Enjuagar o limpiar con un paño de limpieza.		Preparar la solución desinfectante, aplicar con atomizador y esparcir uniformemente con un paño de limpieza dejando actuar por 5 minutos (aproximadamente) . Enjuagar y dejar secar con paño de limpieza o libremente.	

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR ÁREAS

Código:

Versión:

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN

¿Qué?	Sanitarios y orinales		Sanitarios y orinales	
¿Con que?	Cepillo especial para sanitarios, paños de limpieza, detergente, agua potable. (Solución detergente para áreas externas)		Agua potable, desinfectante, paños de limpieza.	
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma		3 veces al día según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Descargar el agua del sanitario antes de realizar los procedimientos de limpieza. Aplicar la solución detergente en el área externa mediante el uso de un paño húmedo, incluyendo tuberías, base y asiento, dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente) . Realizar el lavado del área externa con el fin de eliminar los residuos de detergente existentes. Aplicar detergente en el área interna y refregar con los cepillos para inodoros dejar actuar por 5 minutos aproximadamente.		Preparar la solución desinfectante en agua potable, aplicar con un atomizador y un paño de limpieza en el área exterior dejándola actuar por 5 minutos (aproximadamente) con el fin de eliminar los focos de contaminación y Microorganismos existentes. Enjuagar el área externa para evitar la corrosión y secar con un paño de limpieza. Aplicar la solución desinfectante en el área interna para evitar la formación de sarro, dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente) y descargar nuevamente el agua.	

Procedimientos de limpieza adicionales en el área de los baños

Se debe realizar la limpieza del sistema de ventilación para evitar la acumulación de partículas de polvo, mediante el uso de cepillos húmedos y de esta manera evitar su dispersión.

La limpieza de las puertas se realiza mediante el uso de escoba y un paño humedecido con solución detergente, esparciendo uniformemente en línea recta, se enjuaga con agua potable y se deja secar libremente.

Realizar la limpieza de los dispensadores de jabón, toallas de papel, y papel higiénico, con un paño húmedo y solución detergente y desinfectante, secarlos adecuadamente y abastecer el área con los implementos de aseo faltantes.

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Código:

Versión:

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Lavamanos		Lavamanos	
¿Con que?	Agua potable, detergente, paños de limpieza, escobillones.		Agua potable, desinfectante, paños de limpieza, escobillones.	
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma		3 veces al día según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Preparar la solución de detergente, aplicar mediante el uso de paños de limpieza,dejar actuar máximo 5 minutos (aproximadamente) y enjuagar adecuadamente. Realizar la limpieza teniendo especial cuidado en la parte interna y por debajo, con el fin de evitar la acumulación de moho.		Preparar la solución de desinfectante, aplicar mediante un atomizador y con un paño distribuir en todo el área del lavamanos, incluyendo bordes y llaves dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente). Enjuagar adecuadamente para evitar la corrosión y secar el área con el paño de limpieza. Realizar la limpieza interior de las llaves mediante el uso de escobillones para evitar la acumulación de moho.	

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Código:

Versión:

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Espejos		Espejos	
¿Con que?	Paños de limpieza, detergente, agua potable.		Paños de limpieza, desinfectante, agua potable.	
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma		3 veces al día según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Preparar la solución de detergente, aplicar mediante el uso de paños de limpieza,dejaractuar máximo 5 minutos y enjuagar adecuadamente.		Aplicar la solución desinfectante mediante el uso de un atomizador y limpiar con un paño seco.	

**FICHAS DE LIMPIEZA Y
DESINFECCIÓN POR ÁREAS**

Código:

Versión:

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Paredes		Paredes	
¿Con que?	Solución detergente, escoba, cepillo de limpieza.		Escoba, paños húmedos, solución desinfectante, atomizador	
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma		3 veces al día según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Aplicar la solución de detergente en el área, <u>refregar con una escoba desde la parte alta hacia la parte baja</u> , con un cepillo realizar el lavado de las esquinas tanto de las paredes como elementos presentes en el área, eliminando posibles focos de contaminación. Dejar actuar por 5 minutos. Enjuagar el área con agua potable. Verificar que el proceso haya eliminado todo foco de contaminación o residuo biológico existente, de lo contrario refregar el área afectada nuevamente.		Preparar la solución desinfectante, aplicarla con el atomizador y mediante el uso de una escoba y paños de limpieza, refregar el área. Dejar actuar por 2 minutos, enjuagar y dejar secar.	

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR ÁREAS

Código:

Versión:

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Pisos, Pasillos y escaleras		Pisos, Pasillos y escaleras	
¿Con que?	Agua potable, detergente, escoba, recogedor		Trapero, agua potable y desinfectante.	
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma		3 veces al día según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Realizar el barrido de residuos sólidos y disponerlos adecuadamente. Preparar la solución detergente, aplicar la solución y refregar uniformemente, especialmente en las esquinas, dejando actuar al menos por 2 minutos (aproximadamente), enjuagar el área, retirar el excedente de agua con una escoba eliminando posibles encharcamientos. Verificar que el estado de limpieza sea el adecuado, de lo contrario repetir el procedimiento en la zona afectada. En el caso de las escaleras limpiar desde la zona superior a la zona inferior.		Preparar la solución desinfectante con agua potable, aplicar la solución uniformemente por cada área y esquina, dejando actuar entre 10 y 15 minutos (aproximadamente), enjuagar el excedente secar con trapero** o dejar secar libremente. **Para el procedimiento de secado con traperos se debe iniciar desde los bordes en movimientos con forma de ocho y no pasar dos veces por la misma área, enjuagar y desinfectar el trapero y repasar de nuevo el área cerciorándose que no queden sitios mojados que favorezcan el crecimiento bacteriano	

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Código:

Versión:

Fecha de inicio:



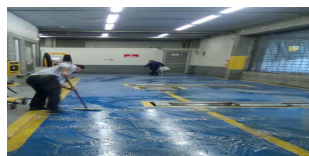
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Salas de espera		Salas de espera	
¿Con que?	Agua potable, detergente, escoba, recogedor		Trapero, agua potable y desinfectante.	
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma		3 veces al día según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Realizar el barrido de residuos sólidos y disponerlos adecuadamente. Preparar la solución detergente, aplicar la solución y refregar uniformemente, especialmente en las esquinas, dejando actuar al meno por 2 minutos (aproximadamente) (aproximadamente), enjuagar el área, retirar el excedente de agua con una escoba eliminando posibles encharcamientos. Verificar que el estado de limpieza sea el adecuado, de lo contrario repetir el procedimiento en la zona afectada. En el caso de las escaleras limpiar desde la zona superior a la zona inferior.		Preparar la solución desinfectante con agua potable, aplicar la solución uniformemente por cada área y esquina, dejando actuar entre 10 y 15 minutos (aproximadamente) (aproximdamente), enjuagar el excedente secar con trapero** o dejar secar libremente. **Para el procedimiento de secado con traperos se debe iniciar desde los bordes en movimientos con forma de ocho y no pasar dos veces por la misma área, enjuagar y desinfectar el trapero y repasar de nuevo el área cerciorándose que no queden sitios mojados que favorezcan el crecimiento bacteriano	

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

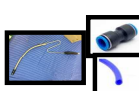
Código:

Versión:

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Línea de inspección		Línea de inspección	
¿Con que?	Escoba, recogedor y aspiradora.		Agua, detergente, escoba y trapero.	
¿Cuándo?	Se debe realizar diariamente antes del inicio de la jornada laboral		Se debe realizar diariamente antes del inicio de la jornada laboral	
¿Quién?	Hace	El personal tecnico	Hace	El personal tecnico
	Verifica	Director tecnico y/o coordinadores tecnicos , quienes verificarán el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Director tecnico y/o coordinadores tecnicos , quienes verificarán el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Realizar el barrido de residuos sólidos en la línea de inspección incluyendo fosos, escaleras, andenes y disponerlos adecuadamente. Verificar que el estado de limpieza sea el adecuado, de lo contrario repetir el procedimiento en la zona afectada.		Una vez finalizado el procedimiento de limpieza se procedera a preparar la solución desinfectante y aplicamos la solución uniformemente, refregar cada area de la pista (línea de inspección, fosos, escaleras y andenes), posteriormente se limpiaran los excedentes de la solución con traperos, enjuagar y desinfectar varias veces el trapero hasta eliminar las partículas de la solución dejando las superficies secas.	

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Equipos de pista		Equipos de pista	
¿Con que?	Solucion desengrasante (si aplica), agua potable, paño de limpieza		Solución desinfectante o alcohol y paño de limpieza	
¿Cuándo?	Se debe realizar diariamente antes del inicio de la jornada laboral		Se debe realizar diariamente antes del inicio de la jornada laboral	
¿Quién?	Hace	El personal técnico	Hace	El personal técnico
	Verifica	Director tecnico y/o coordinadores tecnicos , quienes verificarán el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Director tecnico y/o coordinadores tecnicos , quienes verificarán el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Realizar la limpieza del equipo con paño húmedo o seco según sea el caso. Luego enjuagar el paño de limpieza y repasar el area con agua potable si es posible.			Pie de Rey: Es manipulado con las manos y debe ser desinfectado despues de cada uso.
				Profundímetro: Debe ser desinfectado en su totalidad despues de cada uso, en el caso del equipo digital tener cuidado ya que puede causar corto, realizar operación apagado.
				Sonómetro: Puede ser manipulado por cualquier parte, por tal motivo debe ser desinfectado en su totalidad despues de cada uso.
				Captador de RMP y temperatura: Debe ser limpiado en su teclado y en sus perifericos, ganchos de acople a batería y sonda de temperatura despues de cada uso.
				Lentes de Calibración: Deben ser limpiados despues de cada evento de calibración diaria
				Apuntador Pista y Taxímetro: de uso constante en la pista, debe ser desinfectado despues de cada uso.
				Luxómetro: Deben ser limpiadas las siguientes zonas despues de cada uso: i. Espejo de paralelismo, ii. Rueda de inclinación, iii. Pantalla de control, iv. Accionamiento de Freno, v. Metro, vi. Cualquier otra parte que sea tocada.
				Sondas de Muestras, acoples y puntas de mangueras: Las conexiones de las mangueras de las sondas de muestreo que se conectan y descoenctan continuamente para la prueba, limpieza despues de cada uso.
				Analizador de Gases: Realizar limpieza al vaso al realizar cambio de filtro y en las tomas de muestras tanto de gases como calibración.
				Opacímetro: Debe ser limpiado en la manija de agarre, en los orificios de calibracion y en el agarre de la sonda de muestreo
				Detector de Holguras: Se debe limpiar la lampara junto con los botones de accionamiento, adicionalmente el encendido y apagado del control principal.

		FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS		Código:
				Versión:
				Fecha de inicio:
				
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN	
¿Qué?	Utensilios para el aseo		Utensilios para el aseo	
¿Con que?	Agua y jabon		Agua, detergente, blanqueador desinfectante y aromatizante	
¿Cuándo?	Diariamente y segun su periodo de uso.		Diariament eal iniciar y al finalizar la jornada laboral	
¿Quién?	Hace	Personal de servicios generales y personal de pista	Hace	Personal de servicios generales y personal de pista
	Verifica	Administradoras y jefes tecnicos	Verifica	Administradoras y jefes tecnicos
¿Cómo?	Posterior al uso de los utensilios se deben lavar con agua y jabon para eliminar suciedad superficial y tenerlos listos para seguir realizando labores de limpieza.		La desinfeccion en el caso de traperos y trapos de limpieza se debe realizar utilizando agua, detergente y posteriormente se debe aplicar desinfectante; si es posible se deben dejar en remojo con las sustancias anteriormente descritas para garantizar la adecuada desinfeccion, en el caso de los baldes se deben desinfectar con blanqueador desinfectante y agua buscando eliminar cualquier tipo de virus y bacterias de su superficie.	

- **Limpieza de Elementos y Equipos de Trabajo:** Los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, ratón, celulares, impresoras, datafonos, entre otros), son limpiados con productos a base de alcohol aplicado directamente en el paño y luego frotado sobre la superficie. Esta limpieza se realiza antes del inicio de la jornada, al finalizar la jornada y en los cambios de turno entre funcionarios. En procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas, se incluyeron dentro de los objetos a limpiar y desinfectar elementos como: citófonos, micrófonos, esferos, datafonos, entre otros.
- **Preparación de Productos de Limpieza:** En caso de desinfectar superficies que podrían ser dañadas por sustancias como el hipoclorito, se utiliza el alcohol al 60% o superior para desinfectar áreas pequeñas entre usos, como equipos (**teclados, mesas, escritorios, hulleros, cámaras**) y superficies que son manipuladas con alta frecuencia por el personal, visitantes y demás (**manijas, pasamanos, llaves, teléfonos, entre otros**).
- **Desinfección de Utensilios de Limpieza:** Los utensilios reutilizables usados en estas tareas son desinfectados utilizando los productos ya señalados luego de cada proceso de limpieza y desinfección de un área.

- **Fortalecimiento de Procesos en Áreas Comunes:** Se llevan a cabo los procedimientos establecidos en el plan de saneamiento básico, los cuales contienen una programación y horario de limpieza y desinfección por áreas, estos se reforzarán en salas de espera, baños, y zonas comunes.
- **Verificación de procesos de limpieza y desinfección:** Se realiza su estricta verificación mediante los registros asociados los cuales deben quedar disponibles para consulta en cada una de las sedes.
- **Capacitación:** El personal de servicios generales, se encuentra capacitado todo lo relacionado con el protocolo de limpieza y desinfección definido por la organización.
- **Productos químicos:** los insumos utilizados para la limpieza y desinfección de áreas cuentan con su hoja de seguridad acorde con el Sistema Globalmente armonizado.

6.3.5 Condiciones para la limpieza y desinfección

- Se cuenta con un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección
- El personal de servicios generales utiliza EPP (monogafas, guantes, delantal, tapabocas).
- El personal de servicios generales lava sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Los productos químicos son aplicados siguiendo las instrucciones de las etiquetas dispuestas por el fabricante.
- Los guantes de caucho son lavados y desinfectados antes de retirarlos de las manos.

6.4 Recepción y manipulación de insumos

- **Proveedor:** Se cuenta con proveedores de insumos y productos que se ajustan a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.
- **Cumplimiento de protocolo para contratistas:** Es de estricto cumplimiento para todo el personal que no esté vinculado directamente con la organización pero que este inmerso en la operación, este protocolo de bioseguridad. Es responsabilidad del área de compras comunicar este protocolo y es responsabilidad de la administradora o quien está delegue, la tarea de verificar el cumplimiento de este, al personal de vigilancia, proveedores de servicios técnicos y administrativos, entre otros.
- **Programación de visitas:** El área de compras realiza una programación de las visitas de proveedores y contratistas evitando ingresos masivos a horas

determinadas en las instalaciones. Estas visitas son controladas por los encargados de las sedes.

- **Recepción del insumo:** Para la recepción de insumos a proveedores se redujo el contacto físico en el movimiento de productos entre personas, se reciben los insumos en el mismo sitio donde se van a almacenar, se realiza un proceso de limpieza y desinfección de estos con la misma solución empleada para los equipos o elementos de uso frecuente, se deja actuar por mínimo dos minutos y posteriormente se manipulan los productos.
- **Re-envase y almacenamiento:** no está permitido re-envasar insumos o productos en recipientes que hayan almacenado comestibles y que puedan confundir al personal o trabajadores que se encuentran en contacto con ellos.
- **Almacenamiento:** los productos químicos con los que se cuenta están almacenados según el riesgo, de acuerdo con lo descrito en la matriz de compatibilidad de sustancias químicas, así mismo, se cuenta con las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos empleados acorde con el Sistema Globalmente Armonizado. Los desinfectantes utilizados se eligen de acuerdo con la labor en la cual se van a emplear.
- **Mezclas:** No está permitida la mezcla de sustancias químicas tales como:
 - Hipoclorito de sodio con algún ácido (limón, vinagre, productos de limpieza que contengan ácido clorhídrico, ya que genera cloro gaseoso, que es altamente tóxico.
 - Hipoclorito de sodio y alcohol, debido a que al mezclarlos se obtiene cloroformo, compuesto químico que es tóxico para el hígado.
 - Hipoclorito de sodio y limpiadores con amoníaco que al ser combinados generan grandes cantidades de cloraminas, que además de ser muy tóxicas pueden producir problemas pulmonares y daño al hígado.
 - El agua oxigenada junto con el cloro, forma cloratos o percloratos, que se utilizan en los explosivos.
 - El agua oxigenada con vinagre también puede ser explosiva, se obtiene ácido peracético.

6.5 Manejo de Residuos

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección y denominados de tipo ordinario, común o inerte son manejados según el programa de manejo de residuos incluido en el **“SST-PL-01 Plan de Saneamiento Básico Ambiental”**. Para aquellos residuos tales como tapabocas y guantes desechables se implementaron prácticas de manejo

para que este tipo de residuos no sea mezclado con el resto de material generado en cada sede.

Se socializo a todos los trabajadores las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad. A continuación, se describe el manejo de residuos generados en la institución:

6.5.1 Tipo de Residuos

Actividad/Área	Tipo de residuo	Opción de gestión	Prioridad
Alimentos-Comedor	Orgánicos (sobras de alimentos, cascara de frutas, etc.)	Compostaje-tercerización	Alta-Media
Limpiezas – áreas comunes	Ordinarios / No aprovechables	Disposición final relleno sanitario	Alta
Área administrativa	Aprovechables/reciclables Papel, plástico, cartón etc.	Separación en la fuente y comercialización de materiales potencialmente reciclables	Baja
Generación de residuos en los Baños	Ordinarios / No aprovechables	Separación en la fuente para disposición directa en contenedores	Alta

6.5.2 Tipo de Residuos y su Disposición

Residuos líquidos	Residuos sólidos (Aprovechables/reciclables)	Residuos sólidos (No Aprovechables)	Residuos Orgánicos
Los residuos líquidos resultantes de las prácticas de limpieza se depositan en desagües residuales garantizando que no produzcan contaminación a las fuentes de agua.	Se depositarán en las canecas de color blanco y serán aprovechados en procesos de reciclaje.	Se depositarán en las canecas de color negro, para ser destinados al relleno sanitario.	Su disposición se realizará en las canecas de color verde, con el fin de utilizarlos en el proceso de compostaje y preservar la calidad del medio ambiente.

6.5.3 Clasificación Alternativa para el Manejo de Residuos Generados en las Actividades Laborales (EPP Desechables)

Ante la emergencia sanitaria y la elevada demanda de uso de productos como tapabocas y guantes para prevención de la propagación del virus COVID-19 la empresa determino la implementación de la siguiente clasificación para fortalecer el proceso de separación en la fuente y posterior disposición final de los residuos generados:

COLOR DE BOLSA PARA DISPOSICIÓN	TIPO DE RESIDUO
VERDE	Residuos Orgánicos aprovechables: ✓ Restos de comida (Cáscaras de frutas y verduras) ✓ Desechos agrícolas ✓ Restos de alimentos crudos.
BLANCA	Residuos aprovechables o reciclables: ✓ papel, cartón o revistas. (libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico). ✓ Papel utilizado por ambas caras. ✓ Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, ✓ polietileno (embalaje), ✓ Cartón corrugado, ✓ Cubetas huevos, ✓ Revistas <u>Aclaración: Los envases, vasos, botellas, enlatados y tetra-pack deberán ser escurridos antes de la disposición y estos deben estar libres de cualquier contenido o elemento susceptible a descomposición.</u>
NEGRA	Residuos no aprovechables: ✓ Papel higiénico ✓ Servilletas ✓ Papeles y cartón contaminado ✓ Paquetes de alimentos metalizados
DOBLE BOLSA NEGRA (ESPECIAL E INDIVIDUAL PARA RESIDUOS EPP COVID-19)	Residuos Biológicos por emergencia sanitaria (COVID-19): ✓ Guantes desechables previamente usados ✓ Tapabocas desechables previamente usados ✓ Toallas desechables.

Al finalizar las tareas de recolección de residuos el personal de servicios generales debe Realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos.

Nota: Las canecas utilizadas para la disposición de residuos como EPP contarán con bolsa de color negro, y se marcarán con un rotulo que diga **"Residuos no aprovechables/ Residuos COVID-19"**

- El personal que sea comprobado como contagiado y que sea aislado en casa debe manejar sus residuos de tapabocas, guantes y demás en canecas rojas tipo pedal y en bolsas rojas de calibre resistente; los residuos no deben ser mezclados con los del resto de los integrantes de su familia y deben ser manejados según lo indique el personal que realice el control y seguimiento al paciente.

6.5.4 Comunicación del riesgo y cuidado de la salud

Teniendo en cuenta que el riesgo por la transmisión del virus **COVID 19** se mantiene, a pesar de que la vacunación ha mostrado efectividad para reducir mortalidad y la incidencia de casos graves, es necesario a través de la comunicación en salud, gestionar comportamientos protectores para influenciar decisiones del cuidado de la salud individual, familiar y comunitaria. Por lo cual, se cuenta con un plan de comunicación que incluye:

- ✓ Campañas de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio, tales como vacunación, medidas de autocuidado, etc., y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas y signos relacionados con **COVID 19**.
- ✓ Se cuenta con mecanismos de información de forma visible, legible, que son oportunos, claros y concisos, a través de grupos de chat, Intranet, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención.
- ✓ Se cuenta con mensajes de tipo auditivo como estrategia de comunicación con mensajes accesibles para las personas con discapacidad sensorial (**personas sordas o con discapacidad visual**)
- ✓ Se cuenta con difusión de los protocolos de prevención de contagio de **COVID-19** en el entorno laboral y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud· EPS y con la asesoría y

asistencia técnica de las ARL, así mismo, se cuenta con una línea de atención telefónica a través del call center para la asesoría en el manejo de estos mismos.

- ✓ Se cuenta con campañas de orientación para que los colaboradores difundan en sus hogares, espacio público y demás entornos.

6.6 Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio:

6.6.1 Servicio al público

6.6.1.1 Ingreso y Recepción de vehículos:



- **Programa de Agendamiento para acceder al CDA.** Para esto se dispone de un contact center, cuyo número es: 0316580690.
- **Control de cupo o plan de manejo del ingreso a las instalaciones.** Para evitar aglomeración en salas de espera y filas en diferentes pasos del proceso, se cuenta con señalización.
- **Exigencia de tapabocas al público.** Se exige en el ingreso a las instalaciones a todas las personas el uso de tapabocas. Si el usuario no lo trae se niega el ingreso a las instalaciones o de acuerdo con las posibilidades de la empresa se dará uno.
- **Asignación de turno.** Se indica al cliente el turno que le corresponde o se acuerda la reprogramación del servicio en caso de congestión. Se indica al cliente a donde debe dirigirse de acuerdo con la demarcación de las instalaciones y el proceso establecido en dicha sede.
- **Limpieza inicial de usuarios.** El usuario hace uso del gel antibacterial dispuesto en las áreas de recepción vehicular y caja.
- **Acceso con acompañantes.** Se permite el acceso a las instalaciones de la persona que tomará el servicio con acompañante solamente si no se supera el aforo permitido en las áreas internas del CDA.
- **Cumplimiento de espacios y demarcaciones.** El usuario debe mantener la distancia mínima demarcada en las instalaciones de la organización. En caso

de que el cliente no cumpla con la señalización y/o indicaciones del personal, este será retirado por el personal de servicio.

- **Negación del servicio:** En caso de presentar síntomas respiratorios evidentes, si el usuario se niega a seguir las indicaciones de este protocolo o las indicaciones dadas por el personal de la sede, no se les permitirá el acceso a las instalaciones de la organización o podrá ser retirado de las mismas.
- **Base de datos de usuarios.** Se mantiene disponible la base de datos del software administrativo de Previcar (**Easytech**) que permite la identificación de cualquier usuario, su dirección, teléfono, correo electrónico.
- **Información al usuario.** Toda la información relacionada con las medidas de bioseguridad está disponible para los usuarios en la página web, redes sociales, y avisos en la entrada de la sede, sala de espera y sistema de gestión.
- **Facturación y pago:** Una vez terminado el uso del datafono se realiza su respectivo proceso de limpieza y desinfección, y se le ofrece gel antibacterial para desinfección. De no ser posible por este medio el usuario debe traer el monto total exacto para el pago del servicio. Posterior a la manipulación del dinero se sugiere al usuario realizar el protocolo de lavado de manos.

6.6.2 Proceso de RTM y EC.

6.6.2.1 Ingreso:

En cada sede se dispone de una persona al ingreso al CDA, quien da la información y tendrá las siguientes funciones:

- Indicar al usuario que debe bajar los vidrios de las ventanas a la mitad para permitir la ventilación, retirar del vehículo los objetos de valor tales como: celulares, portátiles, etc., ya que los vidrios se mantendrán abiertos durante todo el servicio.
- Revisar que la persona venga con tapabocas, si la persona no trae tapabocas se le dará uno desechable.
- Verificar que el automóvil se encuentre aseado tanto interna como externamente.

6.6.2.2 Pre – revisión

- Todo el personal cuenta con los Elementos de protección personal, descritos en los apartados anteriores de acuerdo con sus funciones.

- **Recepción de usuarios:** La persona encargada recibe al usuario, hace la verificación visual de que el usuario traiga puestos sus elementos de protección (tapabocas). Solicitará al usuario abrir el capo y el baúl del vehículo, desactivar alarmas y bloqueos del vehículo.
- **Alistamiento de vehículo:** El recepcionista vehicular realiza el alistamiento del vehículo como se estipula en el **“Procedimiento de solicitud (SO-P-01)”**, toma evidencia de la aceptación del cliente a las condiciones de servicio y toma el video del vehículo.
Nota: las condiciones del servicio estarán dispuestas en un pendón visible para el cliente.
- **Desinfección de documentos:** El recepcionista vehicular solicita algunos documentos, tales como licencia de tránsito y certificado de gases (si aplica), estos son desinfectados con spray y paño al momento de recibirlos y entregarlos, siempre cuando el material de los documentos lo permita.
- **Condiciones especiales:** Se reitera en el momento del agendamiento que el vehículo no debe llegar cargado a la revisión, sin embargo, en caso de presentarse esta situación, se le permite descargarlo en el área designada, y posterior al retiro de los elementos, se realiza la respectiva limpieza y desinfección del espacio.

6.6.2.3 Caja y Registro

- **Recepción de Documentos:** El asesor solicita al usuario los documentos, realiza el proceso de caja y registro, seguidamente, se le indica al usuario que debe sentarse en el puesto asignado de acuerdo con cupo actual del CDA. Esto con ayuda de la señalización.
- **Manejo de dinero:** Cada vez que termine cualquier manejo de dinero dicho encargado debe aplicar gel desinfectante.
- **Limpieza y desinfección utensilios y áreas de recepción:** Cada vez que pase una persona se realiza el proceso de limpieza y desinfección con alcohol o desinfectante a todos los implementos utilizados, antes de llamar al siguiente usuario, Ejemplo:(datafono, mesón, esfero).

6.6.2.4 Pista

- **Desinfección durante el proceso de RTM y EC:** Se realiza una desinfección de los siguientes equipos:

- Pie de rey,
- Profundímetro
- Sonómetro
- Alineador de luces
- Captador de RPM, temperatura y accesorios.
- Apuntador de pista y taxímetro.
- Sondas, acoples y puntas de mangueras.
- Opacímetro
- Analizador de gases.
- Control del detector de holguras.
- Cámara fotográfica.
- Periféricos de equipos informáticos de pista.

Diariamente por parte del personal de pista.

NOTA: Todo personal autorizado que ingrese a la pista de revisión debe contar con sus respectivos elementos de protección personal y acatar estrictamente los lineamientos descritos en este protocolo.

- **Entrega de llaves:** El inspector deja las llaves del vehículo en la bandeja de llaves destinada dentro del CDA para tal fin.

6.6.3 Certificación

- **Aprobación del jefe técnico:** El jefe técnico revisa el FUR, reporta a los entes de control (SICOV) y da aval al área administrativa para consolidación y entrega de documentos.
- **Consolidación de documentos:** El jefe técnico organiza en la bolsa de acetato los documentos para la entrega al cliente: FUR, tarjeta de propiedad y certificado RTM y EC cuando el vehículo aprueba. Si reprueba se entrega llaves, FUR y tarjeta de propiedad.
- **Explicación del resultado:** El jefe técnico explica el resultado de la RTM y EC al usuario y dejar las respectivas observaciones de los defectos encontrados en el formato. Para realizar esta entrega el jefe técnico utiliza todos sus implementos de bioseguridad y está a 1 metro de distancia.
- **La entrega del paquete final:** Se realiza llamado desde caja a cada usuario dejando un intervalo de tiempo entre el llamado de un usuario y otro. El jefe entrega el paquete final al cliente con sus respectivas llaves separadas.

- **Salida de usuarios:** Garantiza por parte de todo el personal del CDA que los usuarios se retiren de manera ordenada y segura de las instalaciones siguiendo la señalización. En caso de no ser así comunicarlo al jefe o administrador para que le solicite amablemente al usuario la salida del establecimiento.

6.6.4 Vigilancia de la salud de los trabajadores:

- **Actualización de SG SST:** Se realiza la identificación e implementación de las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por Covid-19 en el ambiente de trabajo.
- **Distribución del personal:** Determinar personal crítico para la operación (debe prestar servicio presencial), flexibilizar horarios y determinar diferentes turnos de trabajo, con el fin de evitar aglomeraciones. Determinar personal con patologías de base, factores de riesgo cardiovascular, HTA, DIABETES, enfermedades autoinmunes, enfermedades respiratorias, mayores de 60 años, o que convivan con personas vulnerables, de acuerdo con los resultados de la encuesta de estratificación de riesgo individual propuesta por la ARL. El personal que cumpla con estos criterios de riesgo se deberá enviar a trabajo en casa. Esta encuesta se realizará con el apoyo del Contact center y sus resultados serán analizados por el área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
- **Ingreso a las instalaciones del personal:** No se permitirá el ingreso a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa, cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C o síntomas de afectación respiratoria.
- **Reporte de condiciones de salud del personal:** Fomentar en todo el personal la práctica de reporte de condiciones de salud y síntomas aun si son leves, así como su responsabilidad del reporte oportuno. El jefe de área o la persona que este delegue realizará toma de temperatura con termómetro digital diariamente al ingreso a las instalaciones, llevando un registro de las tomas en el formato “**SST-F-01 Control Temperatura Trabajadores**”.
- **Seguimiento a condiciones de salud del personal:** Se establecerá un sistema de verificación para el control de las condiciones de salud del personal, para esta actividad el centro de atención telefónica realizará llamadas a todo el personal que haya reportado síntomas o contacto con persona positiva, por lo menos una vez a la semana, sin importar si se encuentra realizando trabajo en casa o en trabajo remoto con el fin de identificar trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores y dar recomendaciones al respecto.

- **Grupos de trabajo estables:** Crear grupos de trabajo estables sin rotación para mantener control e identificar posibles síntomas. Al iniciar cada jornada laboral, el jefe de cada área o dependencia realizara una revisión del personal a su cargo, con el fin de identificar posibles síntomas. Si existen trabajadores con algún tipo de síntoma respiratorio así sea leve debe auto aislarse en casa por lo menos hasta su recuperación completa.
- **Alternativas de trabajo remoto:** Se buscaron alternativas de trabajo para los empleados adultos mayores que tienen comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para **COVID- 19** y de cualquier otra edad que presenten estas mismas condiciones puedan ejercer su trabajo minimizando los contactos estrechos con otras personas.

6.6.5 Trabajo remoto o trabajo a distancia:

- **Capacitación:** los trabajadores que realizan trabajo remoto o en casa reciben capacitación a través del área de formación, sobre las herramientas tecnológicas disponibles para su comunicación y correcto desempeño.
- **Personal mayor de 60 años que presenta comorbilidades:** estas personas podrán realizar trabajo remoto posterior a la respectiva capacitación, la cual está a cargo de su jefe directo, el cual hará las veces de capacitador y supervisor.

6.6.5.1 Trabajo de forma presencial:

- **Capacitación:** Se realiza capacitación a todo el personal que prestará sus servicios en forma presencial acerca de los lugares en los que puede haber riesgo de exposición, los factores de riesgo del hogar y la comunidad, los factores de riesgo individuales, signos y síntomas, así como la importancia de realizar el reporte de sus condiciones de salud y protocolo de actuación frente a síntomas.
- **Protocolo de etiqueta respiratoria:** este protocolo incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente después de su uso, lavarse inmediatamente las manos y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- **Protocolo de lavado de manos:** Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos mínimo cada 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 a 30 segundos, para esto la administradora o quien esta designe sonara una alarma (pito) para que el resto del personal recuerde que es hora de realizar el lavado de manos, y se disponga a realizarlo.

- **Fomentar hábitos de vida saludable:** fomentar los hábitos de vida saludable entre los trabajadores, tal como la hidratación frecuente, pausas activas y disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.

6.6.6 Alternativas de la organización laboral

- **Políticas de ingreso a la sede:** se establecieron políticas para ingreso a las instalaciones, identificaron a toda persona que ingresa y estableciendo un número máximo de personas. Se adecuaron los puestos de trabajo de manera tal que se garantice la distancia de 1 metro entre puestos de trabajo.
- **Limpieza de equipos y utensilios de trabajo:** se responsabilizó a cada trabajador de la limpieza de sus implementos de trabajo, tales como teclados, mouse, cosedora, entre otros. Se Dispone de paños y gel desinfectante que permitan asear las áreas de contacto (de los equipos de uso general (por ejemplo, microondas, teléfono, datafono) entre cada persona que lo utiliza, o designar a una sola persona que se encargue de efectuar su manipulación.
- **Reuniones virtuales:** se realizan reuniones a través de medios virtuales evitando las reuniones presenciales al máximo.
- **Comunicación de medidas a todo el personal:** se comunicó a todo el personal las medidas adoptadas por la organización por medio de (correo electrónico, chat, intranet, entre otros), se solicitó apoyo y aportes, por parte de ellos para así establecer medidas disciplinarias en caso de desacato. Se Fomentaron hábitos higiénicos personales, así como cambio del sistema de trabajo para minimizar el contacto directo de persona a persona, realizar recordatorio estricto de lavado de manos cada 3 horas. Evitar cualquier tipo de contacto entre trabajadores, no saludos de beso, no dar la mano, no dar abrazos.
- **Participación del personal:** Se invitó a los empleados a que propusieran sus ideas sobre la disminución del contacto de persona a persona para reducir los riesgos de contagio en el lugar de trabajo y tomar nota de ellas. Los empleados tendrán ideas diversas y prácticas ya que están acostumbrados al lugar de trabajo y a los procedimientos laborales. La organización de esta consulta fomenta la cooperación entre los empleados y empresarios, la cual asegura el cumplimiento de las distintas medidas de su empresa bajo una situación pandémica.
- **Salidas de la sede:** No está permitida la salida del personal de la sede sino a la hora de finalización de la jornada, en caso de fuerza mayor si la persona sale de la sede, se realiza nuevamente el proceso de limpieza y desinfección idéntico al que realiza al inicio y finalización de la jornada.

6.6.7 Interacción en tiempos de alimentación:

- **Turnos para uso de zonas comunes:** se crearon turnos de toma de refrigerio, almuerzo y descansos de manera tal que en estos espacios se mantenga la distancia de 1 metro entre el personal y el tiempo de permanencia en estas áreas, reduciendo la cantidad de sillas en los espacios donde se realizan estas actividades (ejemplo comedor). Para esto se cuenta con un horario publicado en las zonas de alimentación, donde se especifica nombre de la persona, horario de almuerzo, número máximo de personas en el lugar y recomendaciones tales como, traer marcado el almuerzo, dejarlo guardado en el locker, sacar el almuerzo solo en el horario que le corresponde y dejar limpio el lugar utilizado. Estas zonas cuentan con adecuada ventilación y circulación de aire natural.
- **Protocolo antes de tomar los alimentos:** Antes de tomar los alimentos es necesario lavar las manos con agua y jabón, secar con toallas desechables, retirar el tapabocas y lavar nuevamente las manos con agua y jabón. Se disponen las mesas y sillas con espacio de 1 metro que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores. Al finalizar el consumo de alimentos se realiza el lavado de manos con agua y jabón y utilizar de nuevo el tapabocas para retomar las labores. Realizar limpieza y desinfección frecuente del horno microondas

6.7 Medidas locativas:

- Se señalizó el suelo colocando círculos o guías con colores que permitan el contraste, de manera que el usuario pueda identificar fácilmente la distancia de 1 metro entre usuarios y distinguir barreras de acercamiento al personal.
- Se mantienen los 1 metros de distancia entre sillas en todas las direcciones. Los espacios definidos para sala de espera podrán ser ocupados con una cantidad de sillas la cual cumpla con este lineamiento. Las sillas no deben estar en contacto con la pared deben guardar un espacio mínimo de 50 centímetros en todas las direcciones.
- Se Dispuso en corredores o pasillos puntos para aseo y lavado de manos o en su defecto, dispensadores de gel antibacterial o alcohol glicerina do como mínimo al 60%. Que cuenten con agua, jabón y toallas de papel.
- Se garantizar la correcta circulación de aire por medio de ventilación natural en todas las instalaciones de la organización.
- Se suspendió el uso de aires acondicionados, se mantienen las ventanas y puertas abiertas y los ventiladores encendidos.

- Se cuenta con agua potable en todo momento, y tanques de almacenamiento de agua limpios y en funcionamiento, acorde con lo descrito en el programa de abastecimiento de agua potable.
- Se suministra un locker a cada empleado para evitar que los elementos o ropa de calle se ponga en contacto con la ropa de trabajo.
- Se suspendió temporalmente encuesta de satisfacción de forma física.
- Se suspendió temporalmente los servicios de cafetería.
- Se suspendieron máquinas dispensadoras de alimentos

6.8 Herramientas de trabajo y elementos de dotación:

- **Al finalizar las labores:** al finalizar la jornada se retiran y disponen los elementos de protección personal, si es posible realizar su correspondiente lavado y desinfectado. Si se trasladan al hogar estos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados con la ropa de la familia, finalmente realizar el proceso de higiene de manos.
- **Limpieza de equipos y utensilios de trabajo:** se responsabilizó a cada trabajador de la limpieza de sus implementos de trabajo, tales como teclados, ratón, cosedora, entre otros. Se dispone de paños y gel desinfectante que permitan asear las áreas de contacto (de los equipos de uso general (por ejemplo, microondas) entre cada persona que lo utiliza, o designar a una sola persona que se encargue de efectuar su manipulación.

6.9 Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados)

Esta interacción con proveedores se lleva a cabo bajo los lineamientos relacionados en el numeral 6.4 del presente documento y para el caso de atención a usuarios bajo los lineamientos del numeral 6.1.

6.10 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.

- **Capacitación:** Se realiza capacitación en el cumplimiento de los protocolos para los traslados especialmente a quienes deben usar transporte público. En estos espacios el trabajador usa en todo momento el tapabocas y mantiene la distancia mínima de 1 metro entre las personas la interior del vehículo. Así mismo, se promueve que se mantengan las ventanas abiertas en el vehículo, viajar en silencio, no comer, ni hablar por celular.
- **Medios de transporte alternativo:** se incentiva el uso de medios de transporte alternativo tales como bicicleta, motocicleta, dentro del plan de movilidad segura y se capacito al personal para realizar la adecuada limpieza de los elementos como cascos, guantes y gafas.

6.11 Capacitación a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID19

- **Capacitación:** Se socializa constantemente con todos los trabajadores la información general relacionada con los factores de riesgo individuales y comorbilidades (**enfermedades que puedan representar mayor riesgo de complicaciones al resultar contagiado**), reconocimiento de signos, síntomas, importancia del reporte de condiciones de salud, uso de la aplicación Coronapp, incapacidades, medidas preventivas y de autocuidado, lavado de manos y métodos de limpieza y desinfección., procedimiento en caso de presentar síntomas.

6.12 Medidas en coordinación con las ARL

- **Identificación de peligros:** se realiza la identificación de peligros en la matriz de riesgos de la organización y se describen allí los respectivos controles propuestos.
- **Listas de chequeo:** Se aplican las listas de chequeo para la identificación de potenciales riesgos en los trabajadores y se aplican los controles operacionales propuestos por la ARL antes o durante el desarrollo de la actividad laboral.
- **ARL:** Suministra asesoría y asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores y la gestión del riesgo laboral de exposición a **COVID 19**.

6.13 Recomendaciones para el trabajador fuera de las instalaciones:

6.13.1 Al salir de la vivienda:

Recorrido: Se les indico a los trabajadores visitar solamente los lugares necesarios y evitar los lugares donde se puedan presentar aglomeraciones de personas o sitios mal ventilados. Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca al grupo de alto riesgo, no saludar de beso, abrazo ni dar la mano y utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios, en caso de presentar síntomas respiratorios también se debe usar dentro de la vivienda.

6.14.1 Al regresar a la vivienda:

- **Al entrar en la vivienda:** primero retirar los zapatos y lavar la suela con agua y jabón, lavar las manos de acuerdo con los protocolos establecidos, evitar saludar de beso, abrazo o dar la mano, y antes de tener contacto con la familia cambiarse de ropa.

- **Mantener ropa separada:** Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales, esta ropa debe lavarse con agua caliente y jabón, luego bañarse con agua y jabón y por último mantener la casa bien ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- **Personas con síntomas:** Si en la vivienda hay alguna persona con síntomas de gripa o afección respiratoria en la casa, tanto la persona afectada como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

6.15 Convivencia con una persona de alto riesgo:

Si el trabajador 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. ACV), vih, cancer, 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:

- **Dentro de la vivienda:** mantener la distancia de 1 metro, utilizar el tapabocas en casa, aumentar la ventilación del hogar y de ser posible asignar un baño y habitación separada para la persona en riesgo.
- **Limpieza y desinfección del hogar:** la limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los siguientes pasos primero retiro de polvo, lavado con agua y jabón, enjuague con agua limpia y por último desinfección con productos de aseo doméstico. Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria como computadores, teclados, teléfonos, celulares, entre otros.
- **Ventilación:** Aumentar la ventilación natural del hogar, manteniendo algunas ventanas parcial o totalmente abiertas en todo momento.

6.16 Manejo de situaciones de riesgo

- **Líneas de atención prioritaria:** Se asignaron las siguientes líneas telefónicas:
- **300-3408783**
- **310-6957470**

para que los trabajadores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se presente dentro de la empresa o de personas que avizoren con síntomas o mal estado de salud.

- **Aislamiento en casa:** Todo trabajador que tenga síntomas de **COVID 19** o que haya sido contacto estrecho de un sospechoso o confirmado (si no cuenta con su esquema de vacunación completo) que pudiera infectarse dentro o fuera de la empresa, deberá aislarse durante el periodo de 7 días según lo indicado por el ministerio de salud en la circular 004 de 2022 y lo explicado en el **numeral 6.19 del presente documento de condiciones de aislamiento y toma de muestras.**
- **Contactos estrechos:** si un trabajador ha tenido contacto estrecho con casos identificados dentro o fuera de la empresa, deberá tener en cuenta que si cuenta con su esquema completo de vacunación no deberá realizar aislamiento, en caso de que no cuente con su esquema de vacunación completo y presente síntomas, deberá reportarlo a su EPS donde el profesional que lo atienda indagará sobre la posibilidad de que realice trabajo en casa o si es necesario brindará una incapacidad por los días correspondientes al aislamiento.
- **Certificado de aislamiento:** En caso de que no exista una incapacidad laboral, el trabajador deberá solicitar la certificación de aislamiento preventivo, la cual será de estricto cumplimiento y aplicará cuando el empleado pueda realizar trabajo en casa; Durante este aislamiento se le realizará seguimiento telefónico al trabajador dándole las indicaciones para su cuidado.
El periodo de aislamiento será por 7 días a menos que por criterio médico o continuidad de síntomas se deba prolongar.
- **En caso de contagio confirmado:** Si existe confirmación médica de personas con la enfermedad este debe abstenerse de ir al trabajo, informar a su jefe inmediato lo antes posible, autoaislarse en su domicilio durante 7 días, si es personal que no puede realizar trabajo en casa debe solicitar cita médica y la respectiva incapacidad.
- **Notificación a la ARL:** Se notificará a la ARL los casos sospechosos y confirmados y se indicará a los trabajadores que deben notificar obligatoriamente a sus respectivas EPS. Los contactos estrechos identificados a través del Centro de Contacto Nacional de rastreo también serán aislados tempranamente. Al trabajador sospechoso o confirmado se le solicitará la información de contactos estrechos para realizar un cerco epidemiológico, a estas personas se les informará que se aíslen inmediatamente, esta información será compartida con la ARL y EAPB en caso de detectarse un brote.
- **Identificación y aislamiento:** Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin. Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha

de contagio del coronavirus **COVID-19**, se realizará aislamiento preventivo en casa y avisará a La EAPB, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se impedirá su asistencia a la sede o trabajo presencial hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

- **Notificación a la EAPB:** El trabajador debe notificar a las EAPB para que realicen el rastreo de contactos de los casos sospechosos e inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud (activación de la estrategia PRASS) en el marco de las responsabilidades que estas tienen en el Decreto 1374 del 2020, así mismo, coordinar con las EAPB para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud.
- **Contar con directorio de emergencia:** Mantener a la mano el directorio con los contactos de las entidades de emergencia, tales como línea 123, secretarías de salud, ARL, así como los contactos internos de la organización para dar aviso en caso de ser necesario, (talento humano y seguridad y salud en el trabajo).
- **Mantener información de usuarios y personas relacionadas:** Disponer de la información completa de las personas que han estado en contacto con la persona enferma por lo menos, durante las dos semanas anteriores al diagnóstico, esta información deberá estar disponible para las entidades de salud que las soliciten.
- **Si se clasifica contagio como de origen laboral:** En caso de que se confirme el contacto en el ámbito laboral, se debe realizar el reporte a la ARL correspondiente siguiendo los lineamientos establecidos por ella para tal fin.
- **Activación del protocolo de limpieza y desinfección:** Realizar activación de protocolo de limpieza y desinfección de todas las áreas en las que haya estado el empleado, enviar a aislamiento preventivo en casa por lo menos durante los siguientes 7 días a los demás trabajadores que hayan tenido contacto con dicho empleado.
- **Medidas de contención definidas por comité directivo:** Activar el comité directivo para determinar las demás acciones necesarias (aviso a todos los visitantes que hayan tenido contacto con el trabajador)

6.17 Monitoreo de síntomas de contagio de COVID19

Se difundirá por los medios tecnológicos disponibles, información periódica a los trabajadores y al personal sobre las medidas de prevención implementadas (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

6.17.1 Prevención y manejo de situaciones de riesgo

- **Reporte de condiciones de salud del personal:** Fomentar en todo el personal la práctica de reporte de condiciones de salud y síntomas aun si son leves, así como su responsabilidad del reporte oportuno. El jefe de área o la persona que este delegue realizara toma. Así mismo, verificara que el trabajador de respuesta a la autoevaluación de síntomas diaria a través de la aplicación CORONAPP enviando el respectivo código QR. En caso de encontrar temperatura igual o superior a 38° Centígrados, se pondrá al trabajador en aislamiento preventivo inmediatamente y se comunicará a las líneas de atención destinadas por las autoridades competentes para seguir las indicaciones de manejo. (línea única nacional 123 o 192)
- **Seguimiento a condiciones de salud del personal:** Se establecerá un sistema de verificación para el control de las condiciones de salud del personal, para esta actividad el centro de atención telefónica realizará encuestas a todo el personal por lo menos una vez a la semana, en el que cada trabajador deberá responder sobre el estado de salud de él y su grupo familiar, sin importar si se encuentra realizando trabajo en casa o en trabajo remoto. Este autodiagnóstico permitirá identificar síntomas tempranos y trayectorias de exposición al **COVID-19** de los trabajadores.
- **Ventilación:** Se garantiza una buena ventilación en las instalaciones de manera permanente, manteniendo puertas y ventanas abiertas. Así mismo, es de obligatorio cumplimiento el uso correcto de tapabocas por parte de todos los trabajadores al ingreso y durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones o sitios de trabajo.

6.18 Pasos Para Seguir en Caso de Presentar Síntomas Compatibles con COVID-19

En caso de presentar síntomas como (flujo nasal, fiebre, dolor de cabeza, malestar general entre otros) se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- **Comunicar al jefe inmediato:** En caso de que el trabajador realice el reporte de los síntomas estando presente en la sede, se deberá verificar que esté usando el tapabocas de manera adecuada y ubicar al trabajador en una zona de aislamiento.
- **Informar al área encargada, a las autoridades competentes y a la EPS:** Se deberá informar de la situación al área de seguridad y salud en el trabajo y TH, los cuales brindarán los lineamientos adecuados en lo pertinente al respectivo aislamiento, las medidas de cuidado y la solicitud de incapacidades y

certificados de aislamiento según aplique y según lo expuesto en el **numeral 6.19 condiciones de aislamiento y toma de pruebas.**

- **Listado de personas que han estado en contacto con el caso confirmado:** realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho con el trabajador en los últimos 7 días. Dicha lista deberá ser entregada a la secretaría de salud correspondiente para dar seguimiento a los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 7 días.
- **Limpieza y desinfección:** Se deberá realizar el proceso de limpieza y desinfección y realizarlo de manera frecuente especialmente en las áreas donde haya estado el trabajador.

6.19 Condiciones de Aislamiento y toma de pruebas

Teniendo en cuenta todas las medidas descritas en el presente documento y tomando como base los nuevos lineamientos brindados por el ministerio de trabajo y ministerio de salud, a continuación, se explican las nuevas condiciones para los aislamientos y toma de pruebas de COVID-19, tomando como base las medidas citadas en la circular 004 de enero de 2022, por los entes anteriormente mencionados.

- **Aislamiento Preventivo:** Los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud deben Permitir y brindar el certificado del aislamiento obligatorio, temprano y de forma inmediata tanto en personas sintomáticas como asintomáticas, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones.
 - ✓ **Personas sintomáticas:** Independiente de su estatus de vacunación, edad o factores de riesgo, los trabajadores deben realizar aislamiento por siete (7) días desde el inicio de los síntomas tales como (flujo nasal, fiebre, dolor de cabeza, malestar general entre otros)
 - ✓ **Personas asintomáticas:** Para este caso en particular se manejan diferentes escenarios que se detallan así;
Las personas asintomáticas que son contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19, y que tienen esquema incompleto de vacunación o sin vacuna, deben aislarse siete (7) días desde el primer día de exposición.
Las personas asintomáticas y/o contactos estrechos asintomáticos con esquema de vacunación completa no requieren aislamiento ni toma de prueba. Aunque se les recomendará evitar participar en aglomeraciones, eventos, o visitar personas mayores de 60 años menores de 3 años o con

algún factor de riesgo durante siete (7) días desde el inicio de la exposición, y mantener el uso estricto de tapabocas.

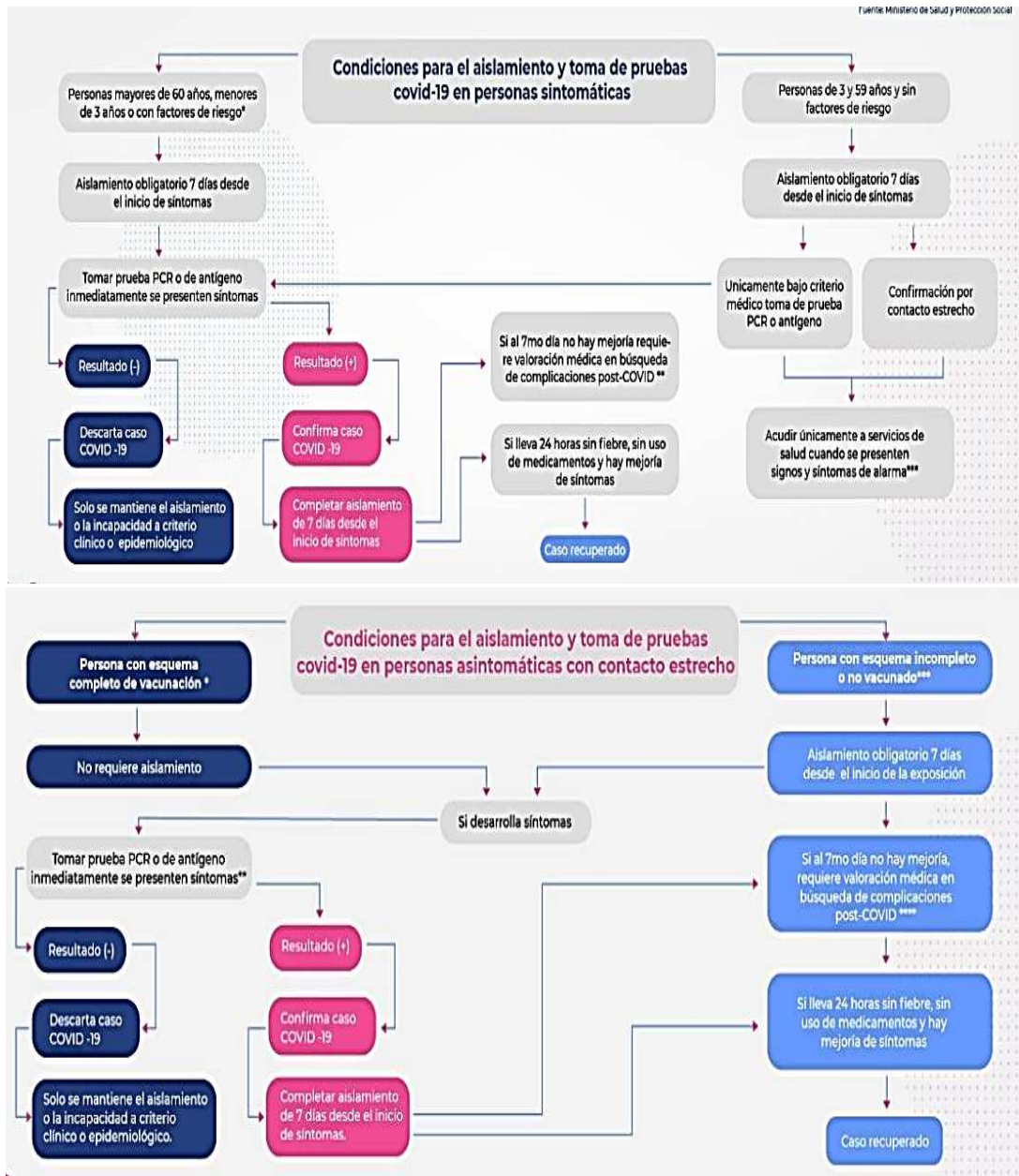
Nota: Este aislamiento no requiere de prueba diagnóstica a excepción de las personas de 60 años o más, menores de 3 años o personas con factores de riesgo, aunque en todos los casos el aislamiento debe siempre comenzar desde el inicio de síntomas.

- **Expedición de Certificado de aislamiento o certificado de incapacidad:**

- ✓ En relación con la expedición del certificado de aislamiento o el certificado de incapacidad se recomienda al trabajador que siempre realice la solicitud de consulta médica en su EPS, para que el médico tratante pueda indagar sobre la actividad laboral que desarrolla el paciente y la posibilidad de realizar teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa, en este caso el médico expedirá un certificado de aislamiento y el trabajador realizará sus labores de forma virtual con seguimiento constante de su estado de salud.
- ✓ En los casos en los que el médico tratante verifica que no es posible que el trabajador realice trabajo remoto realizará la expedición de la incapacidad por los días que se recomienda que el trabajador esté en aislamiento preventivo; En todas las situaciones, se debe recordar que el tal certificado es producto de un acto médico y su expedición procede como consecuencia de la evaluación que efectúe el profesional tratante sobre el estado clínico del paciente, sin que sea necesario el diagnóstico etiológico (prueba diagnóstica).

Nota: Es responsabilidad del empleado el reportar su estado de salud y solicitar una consulta médica en modalidad virtual y/o presencial o asistir a un centro médico en donde el profesional de la salud evaluará la situación y expedirá el tipo de certificado correspondiente (**Certificado de aislamiento o incapacidad**) en los dos casos el empleado debe compartir la información a su jefe directo y a las áreas de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo.

A continuación, se presentan diagramas de flujo que explican detalladamente las condiciones y/o lineamientos para los aislamientos y tomas de pruebas COVID-19.



6.20 Mecanismos de comunicación

En caso de presentar síntomas el trabajador cuenta con una línea de atención prioritaria a través de su jefe directo quien es el encargado de difundir esta información a las áreas de SST y TH. Así mismo, se cuenta con un listado telefónico disponible para consulta de todos los números de las líneas COVID dispuestas por las EPS.

- **Acciones de información:** se intensificarán las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio. A través de los medios tecnológicos disponibles se divulgará la información pertinente a todos los actores relevantes, de manera clara y oportuna. En particular, se divulgarán las medidas contenidas en esta resolución y la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, así como en el departamento o municipio donde opera la empresa.
- Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente, de mantener una buena ventilación de manera permanente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- 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, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo de; lavado de manos y el aseguramiento de la buena ventilación, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar videos de charlas informativas periódicas a los trabajadores respecto de la implementación de medidas de prevención tales como distanciamiento físico, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, buena ventilación, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas como fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Promover en los trabajadores que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado.

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN FRENTE A LA PANDEMIA COVID 19							
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN (ÁREA)	USO	FUNCIÓN DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN	PROTOCOLO DEL MEDIO (forma, tamaño, contenido y demás características)	FRECUENCIA CON LA QUE SE USA ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN	RECEPTORES DE LA COMUNICACIÓN	EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN
Circulares	Alta Dirección	Comité de comunicación y/o gerencia general	Registrar y hacer constar por escrito las decisiones, acuerdos o hechos que se han producido en una reunión o junta respecto al manejo de la situación de la pandemia.	Tamaño carta membretado	De acuerdo a necesidad	Áreas de interés	Recepción a conformidad o copias con recibido
Infogramas o comunicados de higiene, salud, reglas y comportamientos.	Alta Dirección	Líder de seguridad o responsable definido en Salud y seguridad.	Comunicar las recomendaciones pertinentes para evitar el contagio. Comunicar reglas de comportamiento básicas para mantener el buen ambiente laboral durante la pandemia. Comunicar líneas de orientación y atención médica. Comunicar datos de interés de información pública o datos actualizados del manejo de la situación.	Folleto general o individual no especificados, según los recursos. Contenido de interés para todo el personal	Semanalmente y cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	Copia de lo que se fija en las carteleras y fotografías
Mensajes en cadena WhatsApp	Alta Dirección	Jefe inmediato	Transmitir información rápida de decisiones como: - Nuevas medidas de aislamiento - Cambios de turnos o alguna modificación inmediata que garantice el no desplazamiento de la persona a tiempo. Lo anterior será emitido posteriormente de manera formal por medio de circular. También será permitido los mensajes de apoyo y seguimiento del grupo a cargo, velando por no difundir noticias de desinformación no verificadas y que infundan pánico o confusión.	Celular, se recomienda incluir un líder o miembro del comité de comunicación	Cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	En caso de ser necesario copia del chat.
Internet (Correo electrónico)	Alta Dirección	Procesos que requieren un contacto exterior.	Enviar y recibir información de carácter laboral, asegurándonos que dentro de la comunicación de nuestro que hacer diario entendemos la responsabilidad social frente a la situación actual de la pandemia.	Estandarizar un mensaje final corporativo generalizado a todos los usuarios desde los correos corporativos. Tamaño de acuerdo a las necesidades, contenidos de interés basados en las necesidades de área en específico, los mensajes enviados deben ser bien redactados, cuidando la cordialidad, buen uso, confidencialidad y ortografía.	Diario	Partes interesadas	Correos enviados o impresos
Reunión	Alta Dirección	Responsable del proceso	Actividad que congrega a un grupo determinado de personas para tratar uno o varios temas solicitados o detectado prioritario para encadenar una información	Información clara y concreta, adaptable al lenguaje de la empresa y basada en datos.	De acuerdo a las necesidades	Asistentes a la reunión	Registro de asistencia, donde se registre el tema objetivo.
Teléfono y/o Celular	Jefe inmediato	Todo el personal	Comunicar y/o captar información relacionada a la situación actual.	Información clara y concreta, adaptable al lenguaje de la empresa y basada en datos.	De acuerdo a las necesidades	Persona con la cual se logra la comunicación	Transmisión del mensaje objetivo a captar.

Fuente: Organización de las naciones unidas para el desarrollo industrial

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Organización de las naciones unidas para el desarrollo industrial, et al. (2020). Protocolo de acompañamiento a la reactivación de la producción.
- Sura, 2020. Guías de abordaje y seguimiento IRA COVID-19 (Nuevo Coronavirus)
- Minsalud, 2020. Recomendaciones de EPP para personal de salud según el área de atención para COVID-19.
- Minsalud, 2020. Guía de lineamientos para elaboración de solución de alcohol para la desinfección de las manos en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- Minsalud, 2020. Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y mascara de alta eficiencia.
- Minsalud, 2020. Lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas y otros insumos en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19.
- Minsalud, 2020. Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general.
- Minsalud, 2020. Orientaciones para el manejo de residuos generados en la atención en salud ante la eventual introducción del virus COVID-19 a Colombia.

- Minsalud, 2020. Orientaciones dirigidas a representantes legales y administradores de establecimientos abiertos al público objetos de inspección, vigilancia y control sanitario para la contención de la infección respiratoria aguda por COVID-19.
- SST-F-02 Dosificación de Productos para Limpieza y Desinfección de áreas
- SST-F-07 Registro Diario de Aseo
- SST-F-04 fichas limpieza y desinfección por áreas
- SST-PL-01 Plan de Saneamiento Básico Ambiental