

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR EL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID -19
DURANTE EL TRABAJO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS
DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA (Versión No. 9)**

Objetivo

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir la probabilidad de riesgo de transmisión, entre los servidores públicos y contratistas del Nivel Central de la Gobernación de Cundinamarca.

Marco normativo.

- **Decreto 580 de mayo 31 del 2021**, por la cual el Gobierno Nacional imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.
- **Resolución 777 de 2021**, el Ministerio de Salud y Protección Social establece los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, y adopta el protocolo general de bioseguridad en anexo técnico, que permita el desarrollo de estas., aplicable a todos los habitantes del territorio nacional, a todos los sectores económicos y sociales del país y a las entidades públicas y privadas nacionales y territoriales que integran el Estado colombiano.
- **Directiva Presidencial No. 04 de fecha 09 de junio de 2021**, a través de la cual se imparten directrices para el “RETORNO SERVIDORES Y DEMAS COLABORADORES DEL ESTADO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DE LA RAMA EJECUTIVAS DEL ORDEN NACIONAL A TRABAJO PRESENCIAL.” y se instruye a todas las entidades del orden nacional que, para el cumplimiento de las labores que tienen a cargo las entidades públicas del orden nacional con sujeción al protocolo de bioseguridad, el índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal - IREM y los ciclos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 777 de 2021.
- **Índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal- IREM**, en reporte efectuado por el Ministerio de Salud de fecha 01 de agosto de 2021, para la Ciudad de Bogotá, D.C., el IREM alcanzo un valor de **0,5**.

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 COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria
- **Autocuidado:** según la definición de la Organización Mundial de la Salud, “el autocuidado comprende todo lo que hacemos para nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad.” (OMS, 1998). En el contexto de la Ley Estatutaria de Salud, el primer deber de la persona con el servicio de salud es “propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad. El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud la de su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, oxímetro, tensión arterial.
- **Contacto estrecho:** es el contacto entre personas en un espacio menor a 2 metros de distancia, sin el uso adecuado de tapabocas, durante un tiempo mayor a 15 minutos, como por ejemplo en el momento de alimentarse, reuniones en sitios cerrados y de baja ventilación, y el préstamo de objetos de uso personal (celular, esfero y/o equipos de cómputo y oficina).

Responsabilidades

Son responsabilidades a cargo de los diferentes servidores públicos y contratistas, según su nivel de cargo, responsabilidad o actividades contractuales a desarrollar, dentro de la participación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

Secretarios de Despacho, jefes inmediatos y supervisores de contrato:

- Adoptar, adaptar, promover e implementar los lineamientos contenidos en el presente protocolo, así como la vigilancia y cumplimiento de cada una de las instrucciones impartidas en el mismo, por parte del personal a su cargo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la seguridad del personal a su cargo.
- Adoptar las medidas de control administrativo para la reducción de la exposición al riesgo, en cada una de las actividades que realice el personal a su cargo, definiendo estrategias que garanticen el distanciamiento físico y minimicen la acumulación de funcionarios, contratistas y público en general en el área de trabajo, tales como: horarios de atención, turnos de operación, sistema de reservas (agenda).

- Reportar el estado de salud, síntomas o casos sospechosos de COVID-19, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Reportar a la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública, los hechos que no se adecuen al cumplimiento del presente protocolo con el propósito de analizar las circunstancias que los determinaron a efecto de establecer si se dan conductas que atenten contra la protección de la salud y la minimización del riesgo que la entidad ha determinado, para prevenir la propagación del COVID – 19.
- Mantener comunicación continua con el agente de seguridad y salud en el trabajo asignado en cada entidad, con el fin de detectar posibles oportunidades de mejora en cuanto a los controles establecidos por la entidad.
- Cada Secretario de Despacho, Jefes de Unidad o Supervisores de contratos, deberá efectuar la planeación, verificación normativa de protocolos de bioseguridad y organización, con el fin de que puedan dar cumplimiento a los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades laborales y contractuales de manera presencial dando cumplimiento al **CICLO 2** contemplado en la Resolución 777 de 2021 en donde se puede contar **hasta** con el 50% de los servidores y contratistas de manera presencial, siempre y cuando se garantice el distanciamiento físico y protocolos de bioseguridad, trabajando y/o desarrollando actividades de manera presencial, y un 50%, desarrollando trabajo y/o actividades virtuales en casa.

Dentro de ese 50% podrá contemplarse por cada Secretaría de Despacho a los servidores públicos y contratistas que cuenten con esquema de vacunación completo, transcurridos 28 días de la segunda dosis, al igual que quienes en ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse no obstante estar priorizados para la vacunación, independientemente de su edad o comorbilidad. Siempre y cuando se respete el metro de distanciamiento.

Lo anterior se actualizará de acuerdo con los reportes e informes de las autoridades competentes sobre el Índice de Resiliencia Epidemiológica (IRE).

La Secretaría de Salud del Departamento y la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres UAEGRD, al prestar servicios indispensables para enfrentar la pandemia pueden requerir un número mayor al 50%, de presencia de servidores y contratistas, por ende, le corresponde al Secretario de Salud y a la Directora de la Unidad determinar los funcionarios y contratistas que prestarán el servicio o las actividades de manera presencial.

Agentes de Seguridad y Salud en el trabajo. Son los conformados mediante Circular 098 de diciembre de 2020 y designados por cada Secretaría de Despacho.

- Apoyo en la entrega de elementos de protección personal a todo el equipo de trabajo de la entidad correspondiente.
- Apoyo en las actividades de apropiación del sistema dentro de sus equipos de trabajo

Servidores públicos y Contratistas:

- Ser responsables en el autocuidado, cumpliendo a cabalidad con la normatividad nacional, con el presente protocolo y demás medidas necesarias para la prevención del Covid-19
- Determinar con claridad la o las medidas de cuidado que requiera implementar para prevenir su contagio o el de otros, teniendo en cuenta aquellas medidas que han demostrado ser eficientes desde las evidencias científicas y mencionadas en el presente protocolo.¹
- Revisar sus prácticas de cuidado en la actualidad, identificando las situaciones, circunstancias, pensamientos y/o emociones que faciliten o dificulten estas prácticas, priorizando su protección y la de otros.
- Desinfectar los objetos personales como gafas, celulares, etc de forma frecuente y no prestarlos.
- Siempre que sea posible, mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural
- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Entidad y/o durante su trabajo virtual.
- Informar a su jefe inmediato o supervisor, según corresponda, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Humano, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co y en el aplicativo de ALISSTA, en caso de presunto contagio que llegase a presentarse en su lugar trabajo o en su entorno familiar, para facilitar que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de autocuidado de su salud física y mental, planificando la forma de desplazamiento y las medidas de protección que utilizará; informando a su jefe inmediato o supervisor, según corresponda, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública – Dirección de Desarrollo Humano, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co y en el aplicativo ALISSTA sobre las alteraciones de su estado de salud.
- Participar en las capacitaciones programadas por parte del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, relacionadas con la divulgación, prevención y actualización de cada uno de los mecanismos adoptados para la prevención de la transmisión del Covid-19.

¹ Anexo técnico Res 777 de 02 de junio de 2021

- Reportar las alteraciones de su estado de salud en la plataforma Alissta, si presenta síntomas asociados a COVID-19.
- Priorizar en el regreso a casa, los protocolos de higiene y desinfección.

Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo:

- Actualizar el SG-SST, identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por covid-19.
- Capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre las medidas adoptadas en este protocolo.
- Realizar la evaluación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de trabajo o desarrollo de las actividades de manera que se minimice el riesgo de contagio.
- Reportar a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Realizar en las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, de manera frecuente y aleatoria, las inspecciones necesarias con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el presente protocolo.
- Informar a la Secretaría de Salud correspondiente, los casos positivos reportados para lo de su competencia
- Incorporar en los canales de comunicación oficiales toda la información correspondiente a la prevención y propagación del Covid-19.

Secretaría General y Empresa Inmobiliaria:

- Dar cumplimiento a los protocolos de aseo y desinfección establecidos en la normatividad y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos: Agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (desechables) para el secado de manos.
- Disponer en los dispensadores de cada piso, alcohol glicerinado, mínimo al 60% máximo 95% para el uso fácil y frecuente de los funcionarios, contratistas y visitantes.
- Disponer den áreas comunes de puntos para el lavado frecuente de manos, instalando el recordatorio de la técnica del lavado de manos descrita en el presente documento.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia los recipientes que dispensan el alcohol glicerinado.
- Realizar las adaptaciones necesarias para garantizar una adecuada ventilación y evitar que haya grupos de personas en lugares de baja ventilación.
- Cuando el lugar de trabajo es cerrado se debe garantizar la correcta circulación de aire, en caso de requerirse sistemas de ventilación artificial, se recomienda que el sistema trabaje

en modo de máxima renovación de aire y mínima recirculación y en lo posible garantizar por lo menos 4 renovaciones de volumen ventilado cada hora.

- Garantizar a través de sus proveedores la correcta aplicación de los protocolos de bioseguridad establecidos y que estén previamente autorizados por las autoridades competentes.
- Garantizar las adecuaciones necesarias para la aplicación y adaptación de los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Garantizar la correcta disposición y separación de los residuos productos de la implementación de los protocolos de bioseguridad.
- Realizar capacitación al personal de aseo y limpieza en relación con el protocolo de limpieza y desinfección definido de acuerdo con lo establecido en la Resolución 777 de 2021.
- No permitir el ingreso de terceros que se presenten en las instalaciones de la Entidad sin tapabocas o que tengan algún síntoma gripal o febril evidente.
- La empresa Inmobiliaria efectuará la correcta aplicación del Protocolo adoptado mediante Circular

El presente protocolo se divide en nueve (9) apartados, que contienen las medidas a adoptar orientadas a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad en el ejercicio de las actividades de trabajo de los servidores públicos y contratistas del sector central de la Gobernación de Cundinamarca y contenidos así:

1. Medidas a adoptar por parte de servidores públicos y contratistas, previo a asistir al sitio de trabajo
2. Medidas a adoptar en el desplazamiento al sitio de trabajo
3. Medidas a adoptar durante la permanencia en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca
4. Medidas organizativas generales
5. Medidas de Higiene general
6. Medidas de cumplimiento estricto para todos los servidores públicos y contratistas, incluidos los que no son de oficina (verbigracia personal de aseo y seguridad).
7. Medidas para el trabajo virtual o en casa.
8. Medidas Generales para las Unidades y/o Direcciones que prestan atención y servicios a la comunidad durante la Emergencia Sanitaria por el Covid-19
9. Medidas a adoptar para el reintegro laboral casos confirmados SARV-Cov2 COVID-19

1. Medidas a adoptar por parte de los servidores públicos y contratistas previo a asistir al sitio de trabajo

1. Si presenta cualquier sintomatología (tos seca, fiebre, malestar general, dificultad al respirar, diarrea, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, tiene la obligación de contactar por el teléfono de atención destinado por su EPS, con el fin de que le examine un médico y si él lo considera le ordene la prueba correspondiente.

Debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato y reportar en el aplicativo ALISSTA, bajo la gravedad de juramento, su sintomatología, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le descarten que no ha sido contagiado por Covid-19.

Los datos a reportar son:

Nombre servidor público o contratista	Documento de identidad	Secretaría	Dirección o dependencia	Fecha de inicio de los síntomas	Síntomas	Número de contacto

Si el resultado es POSITIVO, el servidor público o contratista debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato respectivamente, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que el servidor público y/ o contratista se tome la segunda prueba y el resultado sea Negativo o si la EPS emite un certificado de reintegro laboral por escrito, de esta manera podrá reincorporarse a nivel laboral si se requiere del desarrollo de las actividades de manera presencial asistirá a las instalaciones de la Entidad, de lo contrario continua con sus actividades de manera virtual según lo acordado con su jefe inmediato o supervisor de contrato.

Los datos a reportar son:

Nombre servidor público o contratista	Documento de identidad	Secretaría	Dirección o dependencia	Fecha de aplicación de la prueba	EPS

Número de contacto de servidor público o contratista	Nombre de las personas con las que ha estado en contacto en los últimos 14 días	Número de documento de la persona con la que ha estado en contacto	Número de contacto de la persona con la que ha estado en contacto
--	---	--	---

Una vez recibida la atención médica, la **incapacidad** (cuando corresponda) generada por la EPS, debe ser enviada por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano a los correos: Freddy.ballesteros@cundinamarca.gov.co y Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co y a su jefe inmediato, para el correspondiente registro de ausentismo y la entidad a su vez, reportará a la ARL cuando corresponda.

Si las indicaciones médicas corresponden a un aislamiento preventivo y no le generan incapacidad, el servidor público, deberá seguir ejerciendo sus funciones, de manera virtual y en casa hasta el levantamiento del aislamiento por parte de la EPS correspondiente, reportando a su jefe inmediato y al correo: reportesintomas@cundinamarca.gov.co para el correspondiente control y seguimiento del departamento de Seguridad y Salud en el trabajo y el departamento de Nomina.

1.2 Si ha estado en contacto estrecho con una persona positiva por COVID-19 (con exposición no protegida, que haya compartido en un espacio menor a dos (2) metros y por más de quince (15) minutos con una persona con diagnóstico confirmado de COVID-19 durante su periodo sintomático (esto puede incluir las personas que conviven, trabajan, visitantes a lugar de residencia); también haber estado en contacto sin protección adecuada con secreciones infecciosas (por ejemplo: secreciones o fluidos respiratorios o la manipulación de los pañuelos utilizados))² o ha compartido un espacio sin guardar la distancia interpersonal con alguien afectado por el COVID-19, no debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas debe:

- Informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato, quien a su vez reportará a la Secretaría de la Función Pública, a la dirección de correo electrónico reportesintomas@cundinamarca.gov.co, así como realizar el registro en el aplicativo Alissta y no debe acudir a su puesto de trabajo y realizará el trabajo virtual o desarrollo de sus actividades, hasta que le descarten que no ha sido contagiado por Covid-19. Los datos a reportar son:

² Definición de contacto estrecho. Instructivo para la vigilancia en salud pública intensificada de infección respiratoria aguda asociada al nuevo coronavirus 2019 (COVID-19). INS.

Nombre servidor público o contratista	Documento de identidad	Secretaría	Dirección o dependencia	Número de contacto	Presenta Síntomas: SI/NO
---------------------------------------	------------------------	------------	-------------------------	--------------------	--------------------------

Fecha en la que tuvo contacto con la persona COVID-19 Positivo	Fecha en que la persona con COVID-19 Positivo fue diagnosticada	Nombre de las Personas con las que ha tenido contacto desde su contacto estrecho con la persona diagnosticada COVID-19 Positivo	Número telefónico de las personas con las que ha tenido contacto.
--	---	---	---

- Una vez recibida la atención médica, la **incapacidad** (cuando corresponda) generada por la EPS, debe ser enviada por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano a los correos: Freddy.ballesteros@cundinamarca.gov.co y Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, a su jefe inmediato, para el correspondiente registro de ausentismo y la entidad, a su vez, reportará a la ARL cuando corresponda.
- Si las indicaciones médicas corresponden a un aislamiento preventivo y no le generan incapacidad, el servidor público, deberá seguir ejerciendo sus funciones, de manera virtual y en casa hasta el levantamiento del aislamiento por parte de la EPS correspondiente, reportando a su jefe inmediato y al correo: reportesintomas@cundinamarca.gov.co para el correspondiente control y seguimiento del departamento de Seguridad y Salud en el trabajo y el departamento de Nomina. De igual manera el contratista deberá reportar su estado de salud al supervisor de contrato para que este a su vez remita la información al correo: reportesintomas@cundinamarca.gov.co para el correspondiente control y seguimiento del departamento de Seguridad y Salud en el trabajo
- Si la prueba arroja un resultado NEGATIVO, el funcionario o contratista procederá a su reincorporación presencial si el desarrollo de sus funciones o actividades lo requiere y según lo acordado con su jefe inmediato o supervisor de contrato y estar siempre atento(a) a cualquier signo de alarma. En caso de tener alguna sintomatología, debe comunicarse con su EPS o llamar a la línea de 123 si se trata de una emergencia.³

³ Secretaría Distrital de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

2. Medidas a adoptar en el desplazamiento al sitio de trabajo

Dar un estricto cumplimiento a Resolución 777 de 2 de junio 2021, y de manera general acatar lo siguiente:

- No consumir alimentos y bebidas al interior de los vehículos durante los trayectos.
- Guardar silencio no hablar con otras personas por teléfono ni cantar.
- Utilizar preferiblemente medios electrónicos para realizar el pago del servicio de transporte o la recarga de su tarjeta de transporte.

Recomendaciones específicas:

2.1. Si va al trabajo, en bicicleta o moto: es necesario que use tapabocas adecuadamente (cubriendo boca y nariz), bufanda o cuello, impermeable por si llueve y porte su kit de seguridad (casco, chaleco reflectivo, guantes, luces en la bicicleta especialmente en las horas de baja visibilidad, pito o campana) y adopte las disposiciones contenidas en el manual y protocolos de Biciusuarios: “Pedaleando por el Progreso” generados por la Entidad.

2.2. Si va al trabajo caminando: guarde la distancia interpersonal de al menos un (1) mt cuando vaya por la calle y también es necesario que use tapabocas adecuadamente (cubriendo boca y nariz).

2.3. Si va al trabajo en transporte público: extreme las medidas de cuidado personal, use el tapabocas, en lo posible tome buses que no estén muy llenos, en los que los ocupantes mantengan la mayor distancia posible, mínimo un (1) asiento de distancia entre personas, un metro de distancia al interior del vehículo y cumpla las recomendaciones que las autoridades competentes han dado para el uso de este servicio de transporte, además de acatar las instrucciones contenidas en los protocolos dispuestos por la Entidad para la movilización cuando sea necesario.

2.4. Si va al trabajo en taxi: ideal un solo pasajero, se recomienda no abordar taxis colectivos, llevar su tapabocas puesto y exigir o por lo menos verificar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras, además de acatar las instrucciones contenidas en los protocolos dispuestos por la Entidad para la movilización cuando sea necesario.

Nota: se considera importante, recomendar que durante el uso del transporte público, evitar en lo posible de hablar con el conductor o los tripulantes del automotor.

2.5. Si va al trabajo en vehículo propio:

- En la medida de lo posible mantener el vehículo ventilado.
- Si va más de una persona en el vehículo, se debe usar el tapabocas de tiempo completo y mantener al menos de un metro, por ejemplo, el acompañante puede ir en la parte de atrás

2.6. Si va al trabajo o a desarrollar sus actividades en vehículo suministrado por la Entidad

- Durante los desplazamientos, debe garantizar el uso correcto del tapabocas y no retirarlo hasta no completar el trayecto.
- Usar alcohol glicerinado en las manos antes de subir al vehículo y una vez desciende del mismo.
- Evite hablar con el conductor y/o con el compañero que se encuentra en el vehículo
- Mantenga una distancia de seguridad con el compañero y con el conductor (Mínimo un asiento de distancia)
- Evitar tocarse el rostro, nariz o boca sin haberse lavado las manos con jabón antes, en caso de estornudar hacerlo en el ángulo interno del brazo y no cubrirse con manos o puños.
- De la misma manera y en la medida de lo posible se sugiere llevar abiertas las ventanas del vehículo.
- En caso de presentar síntomas gripales, debe reportar a su jefe inmediato para coordinar las actividades y abstenerse de usar el vehículo.

2.7. Recomendaciones generales para los conductores de la Entidad

- Si presenta síntomas respiratorios, debe informar a su jefe inmediato y abstenerse de asistir a la Entidad, a pesar de que su estado clínico sea estable, ya que en este momento puede considerarse potencialmente contagiado por COVID-19, hasta tanto no se tome la prueba para diagnosticar Covid-19 por parte de la EPS.
- Debe usar tapabocas todo el tiempo.
 - Exigir el uso de tapabocas convencional por parte de los pasajeros.
- Tener siempre ventilación natural en el vehículo.

- Hacer limpieza y desinfección de su vehículo después de terminar el recorrido (mínimo dos veces al día).
- Al llegar a la casa, evitar saludar a la familia y cohabitantes de vivienda, sin antes haber lavado sus manos, cambiado de ropa y desinfectarse.
- Realizar la limpieza y desinfección total del vehículo antes del inicio de cada recorrido (volante, sillas, pasamanos, manijas)
- No saludar de mano y en general evitar cualquier contacto con los demás pasajeros.
- Desinfectar las superficies al final del recorrido.

3. Medidas a adoptar durante la permanencia en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca

Los servidores públicos y contratistas para el ingreso y salida de las instalaciones de la Gobernación deben realizar filas de manera ordenada, conservando la correspondiente distancia de mínimo un (1) metro entre una persona o como lo señala la demarcación en las puertas de acceso y utilizando siempre el tapabocas.

Realizar el respectivo lavado de manos obligatorio al momento de ingresar a las instalaciones de la entidad y durante la jornada al menos cada 2 horas.

Lo anterior con el fin que pueda realizar el registro de ingreso en cada una de las porterías. Si al momento de ingresar reporta sintomatología asociada a COVID-19, debe abstener de ingresar a la entidad y posterior llenar el registro en el aplicativo ALISSTA.

1. Registro en la plataforma Alissta en caso de presentar síntomas asociados a COVID-19.

Antes de iniciar el reporte de los síntomas, el funcionario o contratista debe asignar la clave personal como se evidencia en el siguiente paso a paso.



Reporte Autoevaluación Síntomas COVID19

Paso uno (1)

Opción A

Ingrese la dirección en el navegador web
<https://alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>

Opción B

Seleccione la imagen en la pagina de Alissta®
<https://alissta.gov.co/>







Reporte Autoevaluación Síntomas COVID19

Paso dos (2)







Reporte Autoevaluación Síntomas COVID19

Solicitar Clave de Seguridad

SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO APP

Tipo documento empleador: **Selección el tipo de documento** Número identificación empleado: **Número identificación empleado:** no incluye dígito de verificación

Tipo identificación Usuario: **Selección el tipo de documento** Número identificación Usuario: **Digite número** **Q**

Razón social empleador: **Alista! muestra la información** Municipio sede principal empleador: **Alista! muestra la información**

Nombres de Usuario: **Alista! muestra la información** Apellidos del Usuario: **Alista! muestra la información**

Rol del Usuario: **Usuario APP** Correo Electrónico: **Digite su correo electrónico**

Número Celular: **Digite su número** ③

Verificación: **No soy un robot** **Q** ④

Recuerde que es indispensable marcar la opción de reCAPTCHA antes de realizar la solicitud de creación de usuario.

CREAR USUARIO **IR A INICIO**

alista®



Reporte Autoevaluación Síntomas COVID19

Cambio o Recuperación Clave

Si el usuario desea cambiar la clave o recuperarla, da clic en la opción **CAMBIO SU CLAVE**

RECUPERAR CLAVE

Tipo documento empleador: **Selección el tipo de documento** Número identificación empleado: **8600111153**

Tipo identificación Usuario: **Selección el tipo de documento** Número identificación Usuario: **Digite número** **Q**

Elija una opción de recuperación de clave: **PIN de restablecimiento** **Q** ②

ENVÍAR PIN **IR A INICIO**

alista®

The screenshot shows a web-based self-assessment form titled "Reporte Autoevaluación Síntomas COVID19". At the top left is the POSITIVA logo with the tagline "COMPANIA DE SEGUROS". The main title is "Reporte Autoevaluación Síntomas COVID19". Below it, a dark blue bar indicates "Paso tres (3)". The form itself has an orange header bar labeled "AUTOREVALUACIÓN DE SÍNTOMAS COVID-19". It contains fields for "Tipo de Documento UsUARIO" (set to "CELESTINA DE CEDULA") and "Número Documento del UsUARIO" (set to "123"). There are dropdown menus for "POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A." and a date field. A large orange button labeled "PROCESAR" is centered. Below the form are two buttons: "SOLICITE SU CLAVE AQUÍ" and "¿OLVIDÓ SU CLAVE?". A note at the bottom states: "Nota: Recuerde que el cambio de la clave de seguridad asignada por el sistema, lo puede hacer en la opción CAMBIAR CLAVE". The ALISSTA logo is visible at the bottom right.

Luego de obtener la clave se ingresa desde la URL <https://www.alissta.gov.co/> o la APP ALISSTA (dispositivo móvil) el servidor público o contratista, selecciona la opción de condiciones de salud y después “Haz clic aquí y realiza la AUTOEVALUACIÓN de síntomas COVID-19”

Si se desea ingresar directamente desde cualquier dispositivo conectado a la internet es posible a través de la URL <https://alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>.

Si lo por algún motivo no fue posible iniciar la sesión por favor comunicarse a:

Correo: soportealissta@positiva.gov.co

Whatsapp: 3103829376

Tel: 2415522



INICIO DILIGENCIAMIENTO

El servidor público o contratista, digita los datos del documento de identificación e inicia el diligenciamiento de la autoevaluación.

A screenshot of a web form titled 'DILIGENCIAMIENTO DE SÍNTOMAS COVID-19'. The form contains fields for 'Tipo de Documento Usuaria' (with 'TIJERA DE COORDINADAS' selected), 'Número Documento del Usuaria', 'Número Documento del Empleado', 'Digite clave de acceso', and a 'Diligenciar' button. At the bottom, there are two checkboxes: 'ACEPTE EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS' (unchecked) and 'ACEPTE EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS' (checked). A note at the bottom states: 'Nota: Recuerde que el cambio de la clave de seguridad asignada por el sistema, lo puede hacer en la opción "Cambiar clave de acceso".'

ACEPTACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

El servidor público o contratista, acepta el tratamiento de datos

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

Para POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. es muy importante su protección a el manejo de los Datos Personales, Secretos, Comerciales, ritmos, ritmos, informes y administración de nuestros clientes, es por eso que POSITIVA ha diseñado políticas y procedimientos que se encuentran publicados en nuestra [ágina web](#), para no consultar de acuerdo con el marco normativo establecido en la Ley 1907 de 2012 ([positiva.gov.co](#)), que junto con la presente autorización les permiten hacer uso responsable de sus datos conforme a la ley. Lo invitamos a leer cuidadosamente el siguiente texto mediante el cual usted autoriza el tratamiento de sus datos.

(b) Toda la información se recoge con finos en el interés público ante la situación dictada por las Autoridades Públicas, para proteger y salvaguardar un entorno sano para la vida de las personas, en consonancia, autoriza a la POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A y a la Empresa, para el manejo de la información aportada en esta encuesta para desarrollar acciones de protección y preventiva frente al riesgo de contagio por COVID-19 de acuerdo con lo nombrado por el Ministerio de Salud y las demás autoridades competentes. (b) De conformidad con lo establecido en la Ley 1907 de 2012 de protección de datos personales y sensibles, se podrá transmitir información a las entidades públicas o administrativas, que en el ejercicio de sus funciones requieren así lo requieren, a las personas autorizadas en el artículo 13 de la Ley (b) Los datos proporcionados a las autoridades, podrán ser utilizados para la ejecución, cumplimiento y cumplimiento de las competencias y obligaciones establecidas en la legislación, tanto en materia de salud pública, como en materia de salud, seguridad social, salud, educación, planeamiento, asentamientos rurales, higiene, clínica, patologías reproductivas, accidentes médicos, relativos a la vida sexual, religión, política, y será tratada de acuerdo a la Ley y el usuario no está obligado a entregar esta información. (b) La Autorización es una forma de identificación de síntomas y signos de alerta que pueden estar relacionados con el coronavirus COVID-19, pero en ningún caso implica la atención médica ni los posibles diagnósticos realizados por el personal médico autorizado. (b) Con el fin de realizar un análisis epidemiológico por zonas geográficas se capturarán los datos de ubicación (latitud y longitud).

DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO SOBRE LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN COMO USUARIO O REPRESENTANTE LEGAL, incluyendo, conocer, rectificar, revocar, acceder, solicitar prueba de la autorización otorgada, realizar consultas gratuitas de mis Datos Personales y Datos Sensibles, y los demás derechos consagrados en la Política de tratamiento de datos personales de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., a la dirección Avenida Carrera 45 No. 94 – 72, Bogotá, correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co Teléfono: 6002200 en Bogotá o 018000111177 para el resto del país. Contacto: Oficial de Habilidades Data / Jefes Oficina del Estatuto y Demanda.

(b) (i) La política de protección de datos en exclusiva de Positiva Compañía de Seguros, para conocer la política de protección de datos de su empresa, contacte a su empleador o contratista.

AUTORIZO NO AUTORIZO

DILIGENCIAMIENTO AUTOEVALUACIÓN

El servidor público o contratista, una vez autorizado el tratamiento de datos diligencia la autoevaluación de síntomas del COVID-19.

The screenshot shows a web-based survey titled "Por favor contesta las siguientes preguntas con relación a tu estado de salud el dia de hoy". The survey consists of 15 questions, each with a list of possible answers. Question 3 includes a result summary: "Resultado: 00.0 grado Celsius (0.0 grados)". A note at the bottom left states: "Los canales de atención establecidos por el Gobierno Nacional para detección del COVID-19 son los líneas telefónicas 192 (desde un celular) o 018000955590 (Línea nacional)". A footer at the bottom right says "#PositivaTeAcompaña" and has a "Guardar" button.

Una vez el servidor público o contratista, guarde la autoevaluación se muestra el siguiente mensaje y termina el proceso.



Esta base de datos será revisada diariamente por el equipo de SST de la Entidad para el correspondiente seguimiento de casos sospechosos

3.2. Las actividades dentro de las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca se realizarán minimizando riesgos especialmente:

3.2.1. Al realizar reuniones presenciales en las oficinas y cuando sea estrictamente necesario realizarlas debe conservarse la distancia mínima de un (1) mts y usar el tapabocas. Se recomienda usar plataformas electrónicas para la ejecución de las reuniones.

3.2.2. Limitar las reuniones y aglomeraciones en zonas comunes como cafeterías y zonas de circulación. Conservar siempre la distancia mínima de un (1) mts.

3.2.3. Los servidores públicos, contratistas y colaboradores no deben compartir los elementos de protección personal y elementos de trabajo.

3.2.4. Es obligatorio el uso el tapabocas durante el turno y permanencia en las instalaciones de la Gobernación.

3.2.5. Se debe evitar tomar los alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.

3.2.6. Se deben establecer medidas de higiene previa y posteriormente al consumo de alimentos.

3.2.7. En la entidad deben evitarse las aglomeraciones y evitar el desplazamiento o visita a otros puestos de trabajo que no sea estrictamente necesario.

3.2.8. Cada Secretaría establecerá turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones e interacción a la hora de almuerzo.

3.2.9. Se debe respetar la distancia interpersonal de un (1) mts para calentar los alimentos en los microondas y es necesario realizar la actividad por turnos y respetando la fila

3.2.10. Lo ordenado por este protocolo es que se asegure una distancia interpersonal mínima de un (1) mts entre cada servidor público o contratista que esté consumiendo alimentos.

3.2.11. Se debe evitar desplazamientos dentro de la Gobernación de Cundinamarca que no sean esenciales y que puedan resolverse mediante llamadas telefónicas, Zoom, Skype o videoconferencia.

3.2.12. No gritar o hablar duro en espacios en las oficinas, en espacios cerrados o con limitada ventilación.

3.2.13. El uso de guantes se recomienda si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades, se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

3.2.14. Los prestadores del servicio de alimentación brindados en plazoleta de comidas, deben cumplir en forma estricta con todas las normas de manipulación de alimentos y deben portar todos sus elementos de protección personal acorde a los protocolos establecidos para prevención de COVID-19.

3.2.15. Se recuerda el distanciamiento físico de mínimo 1 mt en los puestos de trabajo, por tal motivo la Secretaría de la Función Pública, ha recordado a través de la demarcación de los mismos y se debe conservar estas cintas garantizando la conservación del distanciamiento y cumpliendo con el aforo permitido en cada piso, que ha sido reportado previamente a cada entidad a través de las circulares correspondientes.

4. Medidas organizativas generales

4.1. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se brindará al personal de forma continua información pertinente sobre las distintas medidas de prevención, contenidas en los protocolos y las fijadas por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre aspectos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo, esto a través de la intranet de la Secretaría de la Función Pública y todos los medios posibles de información actualizada y habitual con que cuenta la Gobernación de Cundinamarca y por los medios de comunicación con que cuenta el mundo en la actualidad.

4.2. La Secretaría General garantizará que estén dispuestos los productos necesarios en baños (jabón) y en entradas de los pisos alcohol glicerinado para el uso permanente y de acuerdo con las indicaciones y tiempos determinados en el presente protocolo.

4.3. En cada secretaría existirá un agente de seguridad y salud en el trabajo, quien es un servidor público previamente asignado por el secretario de despacho, el cual entregará diariamente un tapabocas desechable a los funcionarios y contratistas que estén laborando en la Gobernación de Cundinamarca, por medio del aplicativo QR únicamente. Dicho elemento de protección personal, debe usarse durante la permanencia en las instalaciones. Si el que trae el servidor o contratista como elemento de bioseguridad no es desechable, se deben atender las recomendaciones para el almacenamiento que se describe en el anexo No. 1 del presente documento, la disposición final de estos elementos de protección personal serán las canecas de color negro con tapa que se encuentran instaladas en las áreas comunes de la entidad.

4.4. Se establece que en caso que un servidor público o contratista, que está ejecutando sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, manifieste síntomas como malestar general o tos persistente en su puesto de trabajo; para protegerlo y proteger al resto de servidores públicos y contratistas, debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato respectivamente y a la Unidad de Atención de Primeros Auxilios de la Entidad, para que sea valorado recibiendo la atención de acuerdo con el protocolo establecido.

En caso de ser remitido a su EPS, el servidor público o contratista, deberá cumplir con las indicaciones expuestas en el numeral 1.1. del presente documento.

4.5. En el uso de baños: éstos se comportan como espacios cerrados, con poca ventilación por lo que, se deberá mantener el tapabocas de manera correcta todo el tiempo. La secretaría General a través de los proveedores correspondientes, garantizará la recolección oportuna y correcta de los desechos y los materiales no reutilizables, minimizando la exposición a los mismos.

4.6. Para minimizar el contacto entre el personal externo o público en general que ingrese a la Gobernación de Cundinamarca y los servidores públicos y contratistas de la entidad, cada Secretario de Despacho, Jefe inmediato o Supervisor de Contrato, garantizará que exista la distancia interpersonal mínima requerida de un (1) metro. Los visitantes, deberán reportar la información requerida al ingreso a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.

4.7. Hasta nuevas indicaciones, el uso de los ascensores se limita a 4 ocupantes, según lo describe la señalización instalada en cada uno de ellos; se recomienda el uso de las escaleras para el personal que requiera según su patología o salvo caso fortuito u fuerza mayor.

4.8. Medidas Específicas para la atención de público dentro y fuera de la entidad.

Es responsabilidad de cada secretario de despacho autorizar las actividades, valorando el riesgo y garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad además de las siguientes recomendaciones que van orientadas a los servidores públicos y/o contratistas que prestan sus servicios o desarrollan sus actividades en la sede principal, sedes operativas externas y en comisiones de servicios dentro y fuera del departamento.

- Uso permanente de tapabocas.
- Distanciamiento social obligatorio como mínimo 1 metro de distancia entre cada persona.
- Higienización de manos cada vez que reciba y entregue un documento de identidad para verificación de visitantes, o suministre y reciba fichas de control de acceso.

- En caso de necesidad de registro, disponer de un esfero de uso personal, el cual debe ser higienizado con un paño húmedo desechable con alcohol después de cada uso.
- Realizar cada dos horas la desinfección de elementos de uso frecuente (elementos de escritura, teclado de computador, mouse, teléfono).
- Lavado de manos con agua y jabón cada hora o uso de alcohol glicerinado.
- Realizar la limpieza de sillas, mesas, superficies, equipos y demás elementos de trabajo.
- En el caso de las inspecciones o registros a IPS, ESE, establecimientos comerciales, Instituciones educativas, unidades productivas entre otros, el uso de los elementos de protección personal es de carácter obligatorio según la naturaleza del sitio a inspeccionar, así mismo el cumplimiento del protocolo establecido por la entidad a visitar es responsabilidad del servidor público y/o contratistas que lleva a cabo la asistencia técnica.

4.9. Medidas de prevención en el entorno institucional para las personas en situación de discapacidad.

Para los servidores públicos y/o contratistas en condición de discapacidad que, por la necesidad del servicio, única y exclusivamente, deban desarrollar sus labores o actividades de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, deberán:

- Desarrollar limpieza sencilla y desinfección de la silla de ruedas, en especial reposabrazos, chasis, aros de propulsión y yostick en caso de sillas de ruedas eléctricas.
- Aplicar también los protocolos de aseo y desinfección en otros productos de apoyo, como muletas, bastones, audífonos, amplificadores, pantallas.

4.10. Recomendaciones para la convivencia con una persona de alto riesgo, cuando el servidor o contratista debe realizar sus actividades de manera presencial

Si el servidor o contratista convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de un (1) metro.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.

- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos' i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sabanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

5. Medidas de Higiene General

5.1. No se deben tomar los alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no están diseñadas para tal fin.

5.2. Todos los servidores públicos y contratistas deben establecer medidas de higiene previa y posterior al consumo de alimentos.

5.3. Una vez se termine el consumo de alimento, lo servidores públicos y contratistas deberán colocarse nuevamente el tapabocas mientras mientas termina su jornada de descanso.

5.4. Es conveniente que cada servidor público o contratista, refuerce las tareas de limpieza en su área de trabajo y entorno, con especial énfasis en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia (aparatos de uso habitual), limpiar y/o desinfectar las áreas de contacto (ej. el panel de control) de los equipos o elementos de uso general, equipos de computación, mesas e implementos de oficina.

5.5. Cada servidor público o contratista, debe llevar y limpiar su área de trabajo al culminar sus actividades diarias, en lo posible con sustancias como alcohol 65%.

5.6. Cada servidor público o contratista, debe portar su lapicero para firmar documentos o planillas de recibidos de EPP, no se permite compartir lapicero para dichas actividades y debe evitar el intercambio físico de elementos de trabajo y demás.

6. Medidas de cumplimiento estricto para todos los servidores públicos y contratistas incluidos los que no son de oficina (personal de vigilancia y aseo)

6.1. Mantener la distancia interpersonal (mínimo un (1) metros).

6.2. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o chocar el codo.

6.3. Evitar, en la medida de lo posible, utilizar celulares, equipos de cómputo y dispositivos de otros servidores públicos y contratistas. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y si puede, desinféctelos antes de usarlos. Si no es posible, evite acercarlos a la cara y lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado.

6.4. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trate de que cada lavado dure al menos 30 segundos y que se produzca bastante espuma y dejarla actuar unos 10 segundos antes de retirarla con agua.

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse:
- Mínimo cada tres (3) horas.
- Cuando las manos están 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 sus animales de compañía, recoger sus excretas o realizar el manejo de sus alimentos
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar así las manos están visiblemente limpias.

El procedimiento para el lavado de manos se define a continuación:



6.5. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.

6.6. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos.

6.7. Cumplir con las medidas de interacción de este protocolo (ejemplo: distancia, tapabocas, número máximo de afluencia en oficinas, etc), previo a tener contacto con terceros, proveedores y clientes conforme a las medidas expuestas en el presente protocolo.

6.8. Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales, para reducir el uso de dinero en efectivo. En caso de ser necesario el uso de efectivo aplicar medidas de higiene.

6.9. Realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales o contractuales.

6.10. No compartir alimentos que estén descubiertos (al aire libre) (tortas, empanadas, pizzas, arepas, snacks de paquetes, entre otros) con los demás compañeros.

6.11. Usar adecuadamente el tapabocas entregado por la Secretaría de Función Pública, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras de deben 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 se ata por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz (ajustando la cintilla metálica flexible del tapabocas sobre el dorso de la 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 del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y dépósito en una bolsa de papel o basura en los lugares destinados por la entidad para tal fin

- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej: mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.
- El uso adecuado de los EPP es de carácter obligatorio, lo cual se verificará mediante inspecciones de carácter permanente, el incumplimiento de esta medida generará el inicio de una acción disciplinaria respecto del servidor público y requerimiento escrito al contratista por parte del supervisor.
- Se pueden usar tapabocas de tela siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

7. Medidas para el trabajo virtual o en casa⁴

- 7.1. Conserve la rutina de preparación para ir al trabajo.
- 7.2. Los servidores públicos deben cumplir de manera obligatoria con los horarios establecidos para el desarrollo de las funciones.
- 7.3. Los contratistas deben dedicar el tiempo necesario para el desarrollo de sus actividades de conformidad con lo acordado con su supervisor de contrato.
- 7.4. Reportar diariamente los síntomas en las plataformas establecidas para tal fin y como se señala en el Numeral 3.1. del presente documento.
- 7.5. Reportar al jefe inmediato o supervisor de contrato, las alteraciones de salud o síntomas asociados con el riesgo de COVID-19
- 7.6. Lavar las manos frecuentemente, mínimo cada hora en donde el contacto con el jabón dure de 20 - 30 segundos.
- 7.7. La no movilidad aumenta el sedentarismo y por tanto el riesgo cardiovascular, razón por la cual debe preparar alimentos saludables, procurar no comer permanentemente, tener una disciplina alimenticia, realizar ejercicio en casa, apoyarse en la familia para que se involucren todos en actividades lúdicas.

⁴ Manual de Buenas Prácticas para el trabajo virtual, diseñado por la Secretaría de la Función Pública y socializado por correo electrónico y grupos de agentes virtuales el 28 de mayo de la presente vigencia.

- 7.8. Disponer del mejor escenario para trabajar, identificando un lugar cómodo, iluminado, con buena silla y superficie de trabajo; esto es muy importante para no generar riesgos adicionales como problemas osteomusculares por trabajar en espacios inadecuados como la cama, la cocina, el comedor, la escalera, etc. Recuerde que el autocuidado es muy importante para mantener la salud.
- 7.9. Respetar los horarios laborales o el tiempo dedicado al desarrollo de sus actividades contractuales, como los horarios familiares, manteniendo buenas interacciones familiares.
- 7.9.1. Diversificar las actividades en casa, así como las formas de realizar su trabajo o actividades contractuales, eso evitará la percepción de aburrimiento o apatía.
- 7.9.2. Identificar los ladrones de tiempo, regulando y organizando mejor las tareas para optimizar los tiempos de trabajo o desarrollo de actividades contractuales.
- 7.9.3. Aplicar el manual de buenas prácticas para el trabajo virtual.

8. Medidas Generales para las Unidades y/o Direcciones que prestan atención y servicios a la comunidad durante la Emergencia Sanitaria por el Covid-19⁵

- 8.1. Es responsabilidad de cada secretario de despacho y/o director de unidad, dar observancia los lineamientos y garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos y siempre que sea conveniente el personal de estas unidades deben ingresar y salir del turno en ropa de transporte o de calle, evitar utilizar los uniformes de atención en áreas comunes más aún después de la atención a poblaciones con exposición a COVID-19.

8.2. DURANTE LA ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES:

- Tener presente el principio de bioseguridad de “todos somos potencialmente infectantes” y hacer manejo de cada ciudadano como potencialmente infectante.
- Mantener al máximo las medidas de higiene necesarias para evitar la contaminación, este proceso debe tenerse en cuenta durante la activación y mantenerse durante todo el desarrollo de la misión o servicio.

⁵ Lineamientos para la respuesta a emergencias y desastres durante la pandemia por COVID-19. UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DE DESASTRES UNGRD, SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RISGO DE DESASTRES. -GUIAS BASICAS DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIOA MINISTERIO DE SALUD Convenio de Cooperación 323 de 2012 Universidad de Antioquia Facultad de Medicina Centro de Simulación. -<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>

- Promover permanentemente el lavado de manos, el uso adecuado de los EPP de acuerdo a la labor a desempeñar, la forma adecuada de desechar los EPP, y las recomendaciones para el retorno a casa.
- No utilizar joyas, anillos, u otros elementos que puedan generar potencial riesgo en la atención a las comunidades.
- Revisar que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones de secreciones u otro elemento que pueda favorecer el contagio. En caso de ruptura, realizar el cambio. No permitir que las manos estén descubiertas.
- Las interacciones entre instituciones para efectos de la coordinación de acciones operativas, deberán realizarse en sitios abiertos con buena ventilación y evitando la concentración de un número elevado de personas. Conservar la distancia social mínima de un (1) metro entre personas.
- De ser necesario, las reuniones presenciales deben conservar el distanciamiento de 1 mt y en lugares ventilados, sin consumo de alimentos o bebidas.
- Los desplazamientos en vehículos para el transporte de personal y transporte de carga o materiales deberán cumplir con las normas y protocolos establecidos para estos efectos y las recomendaciones de las autoridades de salud y de transporte para su realización de acuerdo con las normas sanitarias establecidas para el proceso de la respuesta en el ambiente del COVID-19.
 - Los lugares destinados para alojamiento o establecimiento de bases de operaciones, centros de operación de emergencia o Puestos de Mando Unificado (PMU), deberán contar con sistemas de saneamiento básicos, que permitan la realización periódica del lavado de manos.

8.3. DESPUÉS DE LA ATENCIÓN

- Aplicación de protocolo para asegurar las condiciones de salud de salida frente a signos y síntomas de COVID-19 así como el reporte de contacto con pacientes sospechosos o positivos de COVID-19, según se dispone en el Numeral 1.1 de este documento.
- Realizar proceso de limpieza y desinfección de los equipos utilizados en la atención, así como de los vehículos y demás implementos, equipos y herramientas de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección.
- Realizar el desecho y eliminación de elementos utilizados e insumos según protocolo de bioseguridad de la Entidad.
- Procurar el autocuidado como aseo personal, ejercicio físico, sueño y alimentación.

9. Medidas a adoptar para el reintegro laboral casos confirmados SARS –Cov2 COVID-19⁶

Persona asintomática con o sin factores de riesgo que es contacto estrecho de un caso confirmado con COVID-19:

- Aislamiento por 14 días a partir de la exposición.
- El núcleo familiar que es contacto estrecho debe permanecer en aislamiento estricto.
- Tomar la prueba diagnóstica de COVID-19.
- Si el resultado es positivo se confirma el caso, aislamiento estricto de 14 días desde la toma de la muestra.
- Si es negativa, se sugiere autocuidado, uso de EPP y medidas de prevención y notificación temprana en caso de aparecer síntomas.
- Si el servidor público y/o contratista en los últimos 3 días de aislamiento está sin fiebre, sin el uso de antipiréticos y con mejoría de los síntomas respiratorios (no tos y no disnea): se considera caso recuperado y podrá reincorporarse a nivel laboral con el certificado de reintegro entregado por la EPS, si se requiere del desarrollo de las actividades de manera presencial asiste a las instalaciones de la Entidad, de lo contrario continua con sus actividades de manera virtual.
- Para la reincorporación presencial es importante que la EPS emita un certificado o constancia de reintegro laboral por escrito si se trata de un evento de COVID-19 positivo recuperado o que la segunda prueba de COVID-19 salga con resultado negativo.

Aprobó: Catalina González – Directora de Desarrollo Humano

Revisó: Martha Lucia Beltran – Asesor DDH

Proyectó: Equipo de SST – Dirección de Desarrollo Humano

⁶ LINEAMIENTOS PARA EL USO DE PRUEBAS MOLECULARES RT-PCR Y PRUEBAS DE ANTÍGENO Y SEROLÓGICAS PARA SARS-CoV-2 (COVID-19) EN COLOMBIA. Versión 5