

CIRCULAR INTERNA

Rdo. No 250-05-01-01-0009-2020

PARA: CORPOURABA
DE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN ANTE COVID - 19
FECHA: 12 de marzo de 2020

Ante la presencia de COVID-19 en Colombia y en el departamento de Antioquia, CORPOURABA ha definido medidas de prevención y atención, que buscan la protección de las personas y la continuidad de los procesos, atendiendo siempre a las directrices brindadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Ministerio de trabajo y Salud.

En las circulares 017 del 24 de febrero de 2020 y 018 del 10 de marzo de 2020 se definen directrices de intervención y actuación frente a este virus, por lo que CORPOURABA, sus funcionarios y contratistas asumen dichas medidas, aplicando lo siguiente:

Acciones preventivas por parte de la CORPORACION:

1. Continuar disponiendo de jabón líquido antibacterial y de toallas de mano de papel en todas las unidades sanitarias.
2. Promover el correcto y permanente lavado de manos, a través de la instalación de afiches en todas las unidades sanitarias y puntos de desinfección de la corporación.
3. Instalar un punto de desinfección de manos obligatorio antes de ingresar a la Corporación.
4. Dotar de gel antibacterial en cada puesto de trabajo para la desinfección de las manos.
5. Disponer de soluciones desinfectantes para los puestos de trabajo, teclados, celulares, manijas de apertura de las puertas entre otras
6. Realizar la desinfección periódica de las áreas comunes (cafetín, torniquete de ingreso, unidades sanitarias y espacio vital).
7. Ubicar en puntos visible de La Corporación y de sus territoriales el número telefónico de atención a la comunidad para la resolución de dudas frente al manejo del COVID-19.
8. Regular la realización del menor número de reuniones y actividades colectivas.
9. Continuar con el abastecimiento permanente de los dispensadores de agua y el uso del vaso personal.
10. Emitir piezas comunicativas periódicamente con información acerca del virus
11. Recepcionar a través del área de Talento Humano y SST los reportes sobre síntomas sospechosos o contacto con personas diagnosticadas con la enfermedad por parte de los funcionarios.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

NIT: 890.907.748-3

Calle 92 # 98 - 39 Apartadó Antioquia
PBX: (574) 8281022 - FAX: (574) 8281001

Email: corpouraba@corpouraba.gov.co

www.corpouraba.gov.co



12. Informar de manera inmediata a las Secretarías de salud de cada Municipio de la territorial sobre cualquier caso sospechoso, través de la subdirección administrativa y financiera.
13. Autorizar el teletrabajo para aquellos funcionarios que recientemente hallan llegado de algún país con incidencia de casos COVID-19, quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 y para quienes presenten síntomas respiratorios moderados.
14. Mantener los ambientes de trabajos limpios y ventilados durante toda la jornada laboral.

Acciones preventivas obligatorias por parte de Funcionarios y Contratistas:

1. Hacer uso del punto de desinfección antes de ingresar a la corporación
2. Optimizar los insumos disponibles de desinfección en cada una de las áreas asignadas.
3. Desinfectar diariamente sus elementos y puesto de trabajo (celular, computador, silla, escritorio, entre otros).
4. Lavarse periódicamente las manos siguiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud y Ministerio de Salud .
5. Evitar llevarse las manos a la boca, ojos o nariz si no se ha lavado las manos correctamente.
6. Secarse las manos después de lavarlas, al permanecer húmedas, permite que el virus permanezca en la piel.
Programar el menor número de reuniones posible,
7. Informar de manera inmediata al área de Talento Humano y SST en caso de presentar síntomas respiratorios.
8. Aplicar las recomendaciones de higiene y autocuidado emitidas por las diferentes autoridades (OMS, ministerio de salud, ministerio de trabajo, ARL, entre otras).
9. Consumir agua continuamente
10. Mantenerse informado acerca de las novedades relacionadas con la evolución del virus.
11. Participar de las actividades preventivas del COVID-19, el incumplimiento al respecto se considera violación a las normas de SST, conforme al artículo 91 del decreto 1295 de 1994
12. Aplicar las medidas preventivas de manera extra- laboral
13. Cumplir con la medida del teletrabajo cuando sea autorizado por la corporación
14. Reportar cualquier novedad frente a los sistemas de ventilación a la Subdirección administrativa y financiera.
15. Evitar áreas o lugares con aglomeraciones en los que se pueda interactuar con personas enfermas.
16. Cuidar su salud y la de su compañero manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia mínima de un (1) metro.

17. Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo. Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.
18. Llamar al número celular **3218533928** de la Seccional de Salud de Antioquia si tengo alguna inquietud sobre el COVID-19.
19. Si existen síntomas de gripa utilizar mascarilla quirúrgica y solicitar la autorización para Teletrabajo.
20. En caso de síntomas de enfermedad respiratoria no se auto-medique ni consuma antibióticos, consulte a través de la línea y posterior a su EPS

Atención de un caso sospechoso de COVID-19

Cuando en la corporación exista la presencia de un funcionario con los siguientes síntomas:

- Secreción y goteo nasal.
- Tos.
- Fatiga.
- Dolor de garganta y de cabeza.
- Fiebre.
- Escalofríos y malestar general.
- Dificultad para respirar (disnea)

El área de Talento Humano y SST deberá:

1. Suministrarle mascarilla
2. Reportarlo a la línea de atención nacional **3218533928**
3. Solicitarle irse para su casa para manejo confirmatorio por su EPS

Tengamos siempre presente que nuestra seguridad está primero, y que la seguridad de nuestros compañeros de trabajo y familias también es obligación de nosotros.


MISAE ENRIQUE ARAUJO DIAZ
Subdirector Administrativo y Financiero

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy Garcia		12 de marzo de 2020
Revisó	Misael Araujo Diaz		12 de marzo de 2020
Aprobó	Comité de Dirección		12 de marzo de 2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.