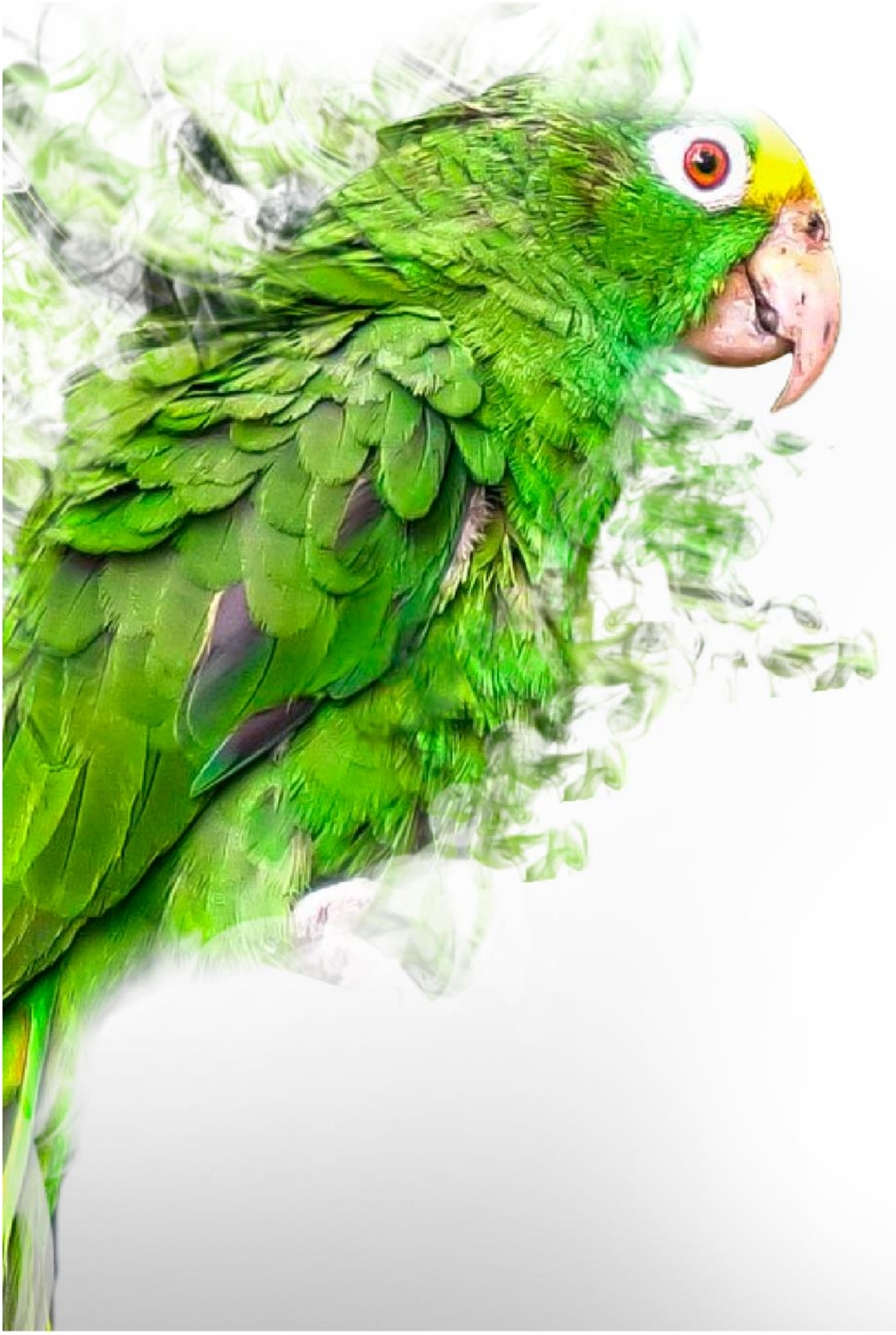
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19

CORPOURABA

Desde el páramo hasta el mar



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL: Establecer un protocolo claro de bioseguridad y prevención del CORONAVIRUS COVID 19 para todos los procesos de la corporación, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con el menor riesgo de exposición para todos sus funcionarios y visitantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Establecer las recomendaciones de promoción y prevención mínimas requeridas para el retorno seguro de los trabajadores a los lugares de trabajo, garantizando el control y prevención del contagio por COVID-19
- ✓ Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades
- ✓ Asegurar la continuidad de la prestación de los servicios de la corporación, bajo las mejores condiciones sanitarias
- ✓ Fomentar y reforzar comportamientos higiénicos saludables en los funcionarios y visitantes con el fin de minimizar el riesgo de contagio y la propagación del virus
- ✓ Definir y unificar los protocolos de bioseguridad que debe aplicar cada funcionario para la prestación de los servicios dentro y fuera de la corporación
- ✓ Establecer el correcto proceso de desinfección de las áreas, superficies, objetos y animales que estén en contacto con los funcionarios y visitantes de la corporación

ALCANCE

Este protocolo aplica para todo el personal de Corpouraba, proveedores y visitantes durante el tiempo de la emergencia sanitaria o el que definan los entes gubernamentales.

DEFINICIONES

- ✓ **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio 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
- ✓ **COVID-19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- ✓ **Desinfección:** Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes
- ✓ **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados
- ✓ **Distanciamiento físico:** significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa
- ✓ **Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- ✓ **TH:** Talento humano
- ✓ **SAF:** Subdirector administrativo y financiero
- ✓ **SST:** Seguridad y salud en el trabajo
- ✓ **EPP:** Elemento de protección personal
- ✓ **IRA:** Infección respiratoria aguda
- ✓ **Pediluvio:** Es un sistema de desinfección del calzado que se realizan antes de ingresar a un área determinada

GENERALIDADES DE LA CORPORACIÓN

Razón social	**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA- CORPOURABA**
Nit	890907748
Actividad económica	Regulación de las actividades de organismos ambientales
Teléfono	8281022
Email	corpouraba@corpouraba.gov.co
Dirección sede principal	Cll 92 No. 98-39 Apartadó (Antioquia) - Colombia
Nivel de riesgo ARL	Dos
Nro. de trabajadores vinculados	72
Nro. de contratistas	69
Nro. de visitantes diario en promedio sede central	131
Nro de territoriales y distribución de personal	Seis sedes de trabajo, con promedio de 5 a 12 personas por sede
Persona de contacto	Ferney Enrique Padilla Nuñez
Cargo	Subdirector administrativo y financiero
Teléfono	323 457 41 59
Email	fpadilla@corpouraba.gov.co
Medio de transporte utilizado por los funcionarios	Particular y transporte público.
Medios de transporte corporativos	Vehículos propios y transporte publico
Turno de trabajo	Diurno
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 7:00 a-m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 5:30 p.m Viernes de 7:00 a-m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 4:30 p.m.
Lugares de mayor riesgo de contagio	Unidades sanitarias, cafetín, recepción, área de ingreso y salida
Funcionarios con mayor exposición	Aseo general, recepción, vigilancia , atención al público, salidas a campo, mensajero, conductor

RESPONSABILIDADES

CORPOURABA:

1. Disponer de los recursos y realizar las adecuaciones necesarias para la prevención y contención del coronavirus COVID 19 en todas sus territoriales.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo de bioseguridad y prevención del coronavirus COVID 19.
3. Solicitar apoyo a las entidades de salud y ARL cuando se requiera su intervención
4. Garantizar el suministro de agua para consumo humano y lavado de manos, limpieza de áreas y demás.
5. Realizar acompañamiento al estado de salud de los funcionarios en caso de sospecha o confirmación de COVID 19.
6. Informar a los proveedores, contratistas y visitantes de manera clara y precisa sobre las medidas adoptadas.
7. Aplicar las sanciones a que diesen lugar por el incumplimiento del presente protocolo.
8. Dotar a los empleados los elementos de protección personal que sean necesarios para la prevención y control del coronavirus COVID 19

9. Capacitar a sus trabajadores y contratistas con cualquier tipo de contrato sobre el presente protocolo.
10. Reducir la exposición de los trabajadores flexibilizando los horarios de trabajo o promoviendo el teletrabajo
11. Reportar a las EPS casos sospechosos y a la ARL COLMENA solo casos confirmados de covid-19, generados por contagio entre funcionarios
12. Tener información disponible sobre el virus en los canales oficiales de comunicación.
13. Pedir apoyo de las ARL para identificar y valorar el riesgo, y de las EPS para promover la salud y la prevención de la enfermedad.
14. Promover el uso de la aplicación CoronApp para que los trabajadores registren allí su estado de salud.

VIGILANCIA

1. Socializar al personal externo el protocolo de bioseguridad y prevención del coronavirus COVID para el ingreso a las instalaciones de la corporación y hacer firmar el formato de socialización de protocolo de Bioseguridad.
2. Verificar que todo el personal cumpla con el protocolo de bioseguridad antes de ingresar a la corporación.
3. Desinfectar periódicamente su puesto, elementos de trabajo (teclado, mouse, celular), torniquete de ingreso y salida de personal
4. Desinfectar continuamente sus manos, utilizar tapabocas de acuerdo a los protocolos de la corporación.
5. Reportar al área de Talento Humano cualquier novedad con el ingreso del personal
6. Participar en la actualización y mejoramiento del presente protocolo.
7. Realizar la limpieza de sillas, mesas, superficies, equipos y demás elementos de trabajo al inicio y finalización de cada turno.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

1. Cumplir las medidas del presente protocolo de bioseguridad
2. Realizar la limpieza y desinfección de las diferentes áreas de trabajo de acuerdo con las instrucciones indicadas en el presente documento y por el supervisor del contrato
3. No re envasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o personal en general.
4. Garantizar la reposición de los insumos de lavado y desinfección en todas las unidades sanitarias y puestos de trabajo
5. Utilizar correctamente sus EPP y sus elementos de bioseguridad
6. Reportar cualquier novedad relacionada con el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITANTES

1. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y prevención del coronavirus COVID 19 aplicado a todos los procesos e instalaciones de la corporación, o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe
2. Instalar en su equipo celular inteligente la aplicación coronApp para registrar en ella su estado de salud
3. Reportar cualquier novedad en su estado de salud a Talento Humano asociados con IRA o COVID 19 y también reportarlo en coronApp
4. Participar en las actualizaciones del presente protocolo y promover su implementación.
5. Revisar periódicamente los medios digitales de comunicación de la corporación con el fin de mantenerse informado sobre las medidas de prevención del CORONAVIRUS COVID 19.
6. Participar en el monitoreo diario de temperatura antes del ingreso a la corporación
7. Reportar al área de TH-SST cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, TH –SST Y COPASST,

1. Divulgar el presente protocolo a todo el personal de la corporación, proveedores y visitantes.
2. Liderar las campañas de prevención del coronavirus COVID 19 y promocionar la salud de los funcionarios
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del protocolo de bioseguridad y prevención del coronavirus COVID 19.

4. Aplicar periódicamente observaciones de comportamiento y verificación de condiciones de desinfección con el fin de garantizar la implementación del presente protocolo.
5. Realizar los controles diarios del estado de salud de los funcionarios
6. Fomentar el consumo de agua potable para los funcionarios y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
7. Reportar situaciones específicas de sus procesos que ameriten revisión, ajustes o adición de medidas preventivas.
8. Mantener actualizada la información preventiva difundida por los diferentes medios a todo el personal, garantizando que sean de fuentes oficiales.
9. Capacitar al personal responsable de la desinfección general de la corporación sobre los productos autorizados para su uso.
10. Informar periódicamente a la dirección general de la corporación sobre la implementación del presente protocolo.
11. Abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C e informar a su jefe inmediato y TH –SST
12. Establecer los turnos para los proveedores y clientes para que pueden estar en las instalaciones.
13. Consolidar y mantener actualizada la base de datos completa de los trabajadores y demás personal que presten servicios a la corporación, con su respectiva vigilancia epidemiológica referente a COVID19, teniendo en cuenta la reserva de la información

SUBDIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, SUPERVISORES

1. Apoyar la divulgación - socialización del presente protocolo con todo su equipo de trabajo.
2. Reportar a la Subdirección Administrativa y financiera – Área de Talento Humano situaciones específicas de sus procesos que ameriten revisión, ajustes o adición de medidas preventivas.

PROVEEDORES, VISITANTES Y USUARIOS

1. Pasar por el control de temperatura y aplicación de la encuesta de condiciones de salud, COVID 19.
2. Ingresar y utilizar mascarilla respiratoria durante el tiempo que permanezcan en Corpouraba
3. Utilizar guantes cuando haya una tarea que implique interacción con los equipos.
4. Mantener una distancia mínima de dos metros entre personas.
5. Utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
6. Aplicar las medidas generales de prevención frente al COVID-19 relativas al lavado de manos, distanciamiento social, higiene respiratoria y uso de tapabocas.
7. Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol dispuestos en las zonas de portería y zonas comunes.

MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES

1. Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riegos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar.
2. Las Administradoras de Riesgos Laborales- ARL deberán disponer de un equipo técnico responsable para orientar a Corpouraba en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
3. Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.
4. Las Administradoras de Riesgos Laborales- ARL deberán suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID -19. - Las Administradoras de Riesgos Laborales- ARL deberán orientar a Corpouraba sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID- 19
5. Orientar a los empleadores, contratantes, trabajadores dependientes e independientes afiliados sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. - Responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID - 19.

Se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.

MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

1. Lavado de manos
2. Distanciamiento social
3. Uso de tapabocas.
4. Limpieza y desinfección de elementos
5. Adecuado uso de Elementos de Protección Persona
6. Optimización de la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicos sanitarias

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN			
Proceso	**Protocolo seguro**	**Responsable**	**Registro /elementos**
1.Autorización de retorno a las instalaciones de la corporación para el personal interno	***Comprobar la ausencia de sintomatología:*** Se aplicará la encuesta de condiciones de salud diariamente para proceder con la autorización para el retorno a sus actividades; Si el funcionario llegase a presentar síntomas asociados con IRA o COVID 19, no se autoriza su retorno y deberá quedarse trabajando en casa, reportar su estado de salud a la EPS y seguir las recomendaciones	TH – SST SAF funcionario 	Encuesta COVID 19 Termómetro infrarrojo
2.Autorización de ingreso a las instalaciones de la corporación para personal externo	•Para prestadores de servicios y proveedores que soliciten el ingreso de manera anticipada, se aplica el punto 1 • Para el personal que requiera ingresar a una oficina y sea autorizado por el funcionario a quien visita, deberá diligenciar la encuesta COVID19 en espacio vital (sede central) y en las territoriales lo hará en la recepción. • El funcionario autorizado medirá la temperatura con el termómetro infrarrojo y registrará el dato en el formato, si llegase a presentar síntomas asociados con IRA o COVID 19 deberá reportarlo de manera inmediata a TH –SST en la sede central y a su jefe inmediato en las demás territoriales, negar su ingreso explicando la razón y dejar constancia de ello en el formato, posteriormente proceder a informar al funcionario que autorizo el ingresó, la novedad con la visita. ***•No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de la corporación de personas que presenten síntomas de gripa o cuadros de fiebre igual o superior a 38 grados*** ***Cumplir protocolo de toma de temperatura***	TH –SST funcionario 	
3.Control de acceso para personal interno y externo autorizado	•Antes del ingreso del funcionario interno o el personal externo a las sedes de la corporación, ***se deberá verificar que se encuentre en el listado de personas autorizadas y tomar la temperatura*** (Los responsables de esta verificación serán la vigilancia en la sede central y el funcionario de recepción de las territoriales), Si la persona no se encuentra en el listado deberá comunicarlo al área de TH-SST o al coordinador de la territorial para su respectiva autorización o negación	Vigilancia TH-SST funcionarios 	Listado de autorización
	•Después de verificar su autorización de ingreso, deberá socializar el protocolo de bioseguridad y prevención del COVID 19 con el personal que ingrese por primera vez, después de la cuarentena a través de la infografía de la corporación y registrar el formato de constancia	Persona que ingresa Vigilancia TH – SST	Registro de socialización Del protocolo Infografía del protocolo
4.Desinfección antes del ingreso a las instalaciones de la corporación	•Después de dar a conocer el protocolo, se verificará la desinfección del calzado en el tapete desinfectante ubicado en las puertas de acceso, o la desinfección con el atomizador, de no haberlo realizado solicitar que lo haga, la persona deberá tener puesto su tapaboca, desinfectar sus manos utilizando el gel desinfectante y desinfectar sus objetos personales (morrales y bolsas) con el atomizador desinfectante		Registro de entrega de tapaboca Pediluvio Tapaboca

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN			
Proceso	**Protocolo seguro**	**Responsable**	**Registro /elementos**
	• Si la persona no tiene el tapabocas, la corporación autoriza suministrar uno desechable • Para el ingreso del funcionario no será necesario el control de la huella, se hará a través de la tarjeta • todo personal que ingrese deberá cumplir: ***Cumplir protocolo de saludo interpersonal*** ***cumplir protocolo de desinfección de calzado*** ***cumplir protocolo de lavado y desinfección de manos***		Gel desinfectante
5. Instalación del funcionario en su puesto de trabajo	•Antes de iniciar a trabajar el funcionario deberá desinfectar su puesto y elementos de trabajo (computador, teclado, celular), incluyendo la manija de la puerta de su oficina, utilizando el atomizador desinfectante y secando con la toalla de manos •***Cumplir protocolo desinfección de manos*** •Para los funcionarios que comparten oficina es obligatorio el uso del tapabocas, los que trabajen solos no. •Los funcionarios deberán retirar de sus puestos de trabajo todos los elementos innecesarios que puedan albergar el virus como cajas, plástico, vasos, adornos entre otros.	Funcionario y contratista	desinfectante Toallas de mano Tapaboca
6.Atención al publico	•Los funcionarios y contratistas que tienen contacto con usuarios y público en general es obligatorio el uso del tapabocas •Después de atender al usuario, deberá desinfectar sus manos y todo su puesto de trabajo	Funcionarios y contratistas	Tapabocas Desinfectante Toalla de mano
7.Desarrollo de actividades https://www.youtube.com/watch?v=9Kruo_oTw8w	•***Aplicar protocolo de lavado y desinfección de manos*** •No comparta artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, si lo hace deberá desinfectarlos •Disponga los tapabocas desechables en el recipiente de las unidades sanitarias, es el único sitio autorizado para desecharlos •Evite la entrega de tarjetas personales, brochures o cualquier tipo de publicidad impresa y el intercambio físico de documentos de trabajo •Promueva la prestación de los servicios de la corporación vía virtual o telefónica	Funcionario y contratistas 	Agua Jabón desinfectante Toalla de mano
	•Desinfecte periódicamente su puesto y elementos de trabajo •***Aplique la etiqueta respiratoria:*** cúbrase la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, abstener de tocarse la boca, la nariz y los ojos.		

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN			
Proceso	**Protocolo seguro**	**Responsable**	**Registro /elementos**
	•Si durante la jornada laboral se siente con síntomas de gripa, tos, fiebre, debilidad, avise inmediatamente al coordinador.		
8.Atención en el centro documental	En primer lugar, se restringe la posibilidad de realizar préstamos de libros y material bibliográfico del Centro documental a usuarios o personal externo, es decir, se deberá realizar estrictamente a personal que por sus labores dentro de la Corporación o en la que tenga influencia, se requiera de manera prioritaria y además que la misma no se encuentre en digital. • Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos. • Usar permanentemente, tapabocas y los guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos. • No toser o estornudar directamente sobre la documentación. • No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas. • Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos. • Preparar un área de acopio destinado a “cuarentena documental”. Área que debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales) o no, estos se deben desinfectar y dejar secar antes de almacenar	Funcionario	Desinfectante Toalla de manos
	•Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada. •Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire. **Advertencia:** No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos. •Los guantes, batas y gorros sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores. •Los guantes y tapabocas en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados por aspersión con solución desinfectante o alcohol al 70%. Estos elementos no se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.		
9. Reuniones	•Las reuniones que sean de obligatoria realización deberán ejecutarse en oficinas amplias y ventiladas, garantizando una separación entre las personas de 2 metros y un máximo de 10 personas •los espacios y elementos que se utilicen deben ser desinfectados antes y después de la reunión	Funcionario y contratistas Personal de aseo	Desinfectante Toalla de manos

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN			
Proceso	**Protocolo seguro**	**Responsable**	**Registro /elementos**
	•Reemplazar las reuniones en la medida de lo posible por encuentros virtuales		
9.1 Reuniones en campo	•El funcionario deberá verificar que el espacio donde se desarrolle la reunión sea amplio, ventilado, se encuentre limpio y desinfectado, de lo contrario apoyarse del contacto de la comunidad, con el fin de garantizar un espacio seguro • utilizar correctamente su tapabocas y desinfectar sus manos, al igual que todos los participantes •Mantener el distanciamiento social •Aplicar el saludo seguro • Evitar contacto con documentos u otros elementos, si requiere hacerlo, desinfectar previamente	Funcionario	
10.Recepción de documentos y paquetes	•***Aplicar protocolo del proceso de autorización y control de acceso a personal externo*** •El funcionario no recibirá correspondencia que llegue en sobres que no estén marcados, ni hojas sueltas. •La persona de recepción debe desinfectar el sobre o paquete con el atomizador, limpiarlo con una toalla de mano y ubicarlo en su sitio correspondiente •El mesón de recepción deberá ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas, mínimo 3 veces al día. •Evitar tocar la cara entre la recepción del paquete o sobre y el lavado de manos. •***Aplicar protocolo de lavado y desinfección de manos*** posterior a la manipulación de cualquier material externo.	Funcionario Visitante 	Gel antibacterial Agua Jabón Toalla de mano desinfectante
11.Recepción de insumos en almacén	• El funcionario deberá mantener una distancia mínima de 2 metros entre personas o usar tapabocas si no se mantiene la distancia. • Verificar que el vehículo que transporta los insumos fue desinfectado y el personal a cargo cuente con Elementos de Protección Personal (tapaboca, guantes) • Desinfectar los insumos rociándole desinfectante y limpiándolo con una toalla de mano y ubicarlo en su sitio correspondiente • Evitar tocar la cara entre la recepción de los insumos y el lavado de manos. •***Aplicar protocolo de lavado y desinfección de manos*** posterior a la manipulación de cualquier material externo.	Funcionario Proveedor 	Tapaboca Guantes Desinfectante Agua Jabón Toalla de mano

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN			
Proceso	**Protocolo seguro**	**Responsable**	**Registro /elementos**
12.Almacenamiento de insumos de limpieza y desinfección	• Asegúrese que haya espacio de almacenamiento suficiente. • Prepare y limpie las áreas utilizadas para recibir y almacenar los productos. • Inspeccione los empaques para determinar si hay productos dañados o vencidos. • Controle humedad del área y las condiciones de ventilación. • Garantice que el extintor esté en funcionamiento •Realice los despachos oportunamente de los insumos de limpieza y desinfección a todas las territoriales •Apoye el proceso de capacitación sobre el uso eficiente de los productos •Reportar oportunamente los inventarios de los insumos al SAF	Funcionario y contratistas 	Productos e insumos de limpieza y desinfección
13. Recepción de dinero https://www.youtube.com/watch?v=eFW3YmhpAic	•El funcionario que manipule dinero en efectivo de la corporación, fomentará otros mecanismos de pagos y aplicará el ***protocolo de lavado y desinfección de manos después de haber realizado la manipulación.*** •***Aplicar protocolo de atención al publico*** •***Aplicar protocolo de desinfección del puesto de trabajo.***	Funcionario 	Desinfectante Tapaboca Toalla de mano
14.Uso del parqueadero	•Evitar aglomeraciones de los vehículos. •Controlar la distancia de seguridad a un metro para automóviles institucionales, particulares, motos y bicicletas. • Se deberá mantener la distancia de los 2 mts a la hora de salir del vehículo.	Funcionario vigilancia	Demarcación
15.Uso de espacios comunes (cafetín)	•Evite lugares cerrados con poca ventilación y guarde una distancia mínima de 2 metros entre personas. •Tome su refrigerio o su almuerzo en una hora donde halla menor acumulación de personas. •Desinfecte la mesa antes y después de tomar sus alimentos •Lávese las manos antes y después de utilizar estos espacios •Los funcionarios que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior. •Si guarda alimentos en la nevera desinféctelos antes de su consumo y manténgalos bien sellados al interior de ella •Recuerde que está prohibido guardar alimentos en las neveras destinadas para la conservación de muestras microbiológicas o alimentos para los animales	Funcionario y contratistas 	Desinfectante Toalla de mano Jabón

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN			
Proceso	**Protocolo seguro**	**Responsable**	**Registro /elementos**
	• En los espacios comunes solo podrá haber un máximo de 10 personas • Evite la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación ***Antes de tomar los alimentos es necesario aplicar el siguiente protocolo:*** • Lavar las manos con agua y jabón, secar con toalla desechable • Retirar el tapaboca • Lavar nuevamente las manos con agua y jabón • Sentarse a una distancia de 2 metros • Al finalizar el consumo de alimentos es necesario lavar las manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapaboca (desechable) para retomar el trabajo • No compartir utensilios de comida con las demás personas • Evite tomar alimentos en espacios que no fueron diseñados para ello		
16.Uso de unidades sanitarias	•Lávese las manos con agua y jabón, antes y después de utilizar este servicio, secándolas con una toalla desechables y depositándola en la caneca para la disposición de residuos •***Aplicar protocolo de lavado y desinfección de manos***	Funcionario y contratistas 	Agua Jabón Toalla de mano
17. Salida de la corporación	•El funcionario y contratista, deberá dejar su puesto de trabajo desinfectado al igual que los elementos que lleve a casa •Al salir de la corporación desinfecte sus manos y su calzado pasando por el pediluvio, tapete desinfectante o atomizador •***Aplicar protocolo de lavado y desinfección de manos*** •***Aplicar protocolo de desinfección de calzado*** •***Aplicar protocolo de desinfección de vehículo*** •***Aplicar protocolo de toma de temperatura***	Funcionario y contratistas 	Agua Jabón Toalla de mano Pediluvio/ tapete desinfectante
18. Al llegar a casa https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/infografias-covid-19.aspx	***Aplique lineamientos del ministerio de salud:*** •*limpieza y desinfección de la vivienda* •*manejo cotidiano de animales de compañía* •*Medidas de prevención al salir de la vivienda* •*Recomendaciones con el agua para el consumo humano* •*Prevención, contención, mitigación, del COVID 19 en adultos mayores*		

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS A LA TOMA DE LA TEMPERATURA CORPORAL.

Uno de los síntomas principales del coronavirus COVID 19 es la fiebre, por tal razón se hace necesario que la corporación realice control de ese parámetro de manera objetiva al momento ***de ingresar y salir*** de las instalaciones; Esto es con el fin de identificar rápidamente casos sospechosos y evitar de esta manera la exposición de la población.

Ítem	Descripción	Responsable	Registro /Elemento
1	•El funcionario responsable de tomar la temperatura deberá tener conocimiento del funcionamiento del termómetro y estar autorizado por el SAF o TH- SST o coordinador de la territorial	Persona autorizada SAF, TH-SST	Registro de capacitación
2	•El termómetro que se utilizará para el control de la temperatura será digital y de luz infrarroja, el cual será operado de manera exclusiva ***por personal interno autorizado***		Registro de toma de temperatura
3	•Para tomar la temperatura con el termómetro digital infrarrojo la persona deberá desinfectar sus manos y el termómetro, utilizar guantes y tapabocas, ubicarse a unos centímetros de distancia de la frente de la persona y accionar el equipo; En el momento en que muestre el dato, deberá registrarlo en el formato de control de temperatura o de encuesta COVID 19 si su ingreso es por primera vez.	Persona autorizada Funcionario 	Termómetro infrarrojo Registro de toma de temperatura
4	•Si el resultado de la temperatura es igual o superior a 38 grados, no se podrá permitir el ingreso a la corporación y se deberá reportar al área de TH-SST y/o al jefe inmediato para continuar con el protocolo de bioseguridad	Funcionario y contratista.	Registro de toma de temperatura
Se recomienda no medir de manera inmediata la temperatura por los posibles efectos de la temperatura exterior, deje pasar como mínimo 3 minutos para mayor confiabilidad.			
Esta medida también aplica al personal en trabajo en casa o en modalidad remota, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura, mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo.			

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS AL SALUDO INTERPERSONAL

El principal canal de contagio del Coronavirus es el ***contacto físico y la cercanía a las personas***, por tal razón, para evitar la propagación de este virus en la corporación se aplicará el siguiente protocolo de saludos:

Item	Protocolo seguro	
1	•No saludar de beso, abrazo ni de mano.	
2	•Al momento de saludar mantener como mínimo 2 metros de distancia, de no ser posible utilice el tapaboca	
3	•Aplicar saludos seguros que no involucren ningún contacto físico, la OMS recomienda los saludos asiáticos, entre ellos se encuentra el ***namaste o wai*** (inclinación ligera de la cabeza hecha con las palmas abiertas y unidas entre sí)	

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS A LA DESINFECCIÓN DEL CALZADO.

Para evitar la transmisión mecánica de los patógenos y del virus del COVID 19 debido al flujo de personal y establecer una barrera sanitaria, es necesario que se realice la desinfección de la suela del calzado de toda persona que requiera ingresar a las instalaciones de las diferentes territoriales de la corporación de la siguiente manera

Ítem	Descripción	Responsable	Registro/ elemento
1	•Utilice el pediluvio ubicado en las puertas de acceso de todas las sedes de la corporación, encontrará un tapete en PVC que estará impregnado con un desinfectante contenido dentro de una bandeja plástica, solamente deberá pasar por el pediluvio, frotar su calzado y continuar su ingreso o salida de la corporación; Este punto de desinfección deberá lavarse y renovarse diariamente por el personal de aseo, sino existe este elemento, también es confiable la desinfección con atomizador •Los pediluvios para el hogar de paso ubicados al ingreso de las jaulas será un contenedor plástico que deberá incorporar una solución desinfectante, logrando una altura de 15 cm de solución, la persona deberá ingresar dentro del pediluvio por 1 minuto aproximadamente, debido a que la carga microbiana en este lugar es mayor, la renovación de la solución desinfectante dependerá del producto a utilizar y quedará registrado su cambio en la hoja de control por el personal de aseo, que son las personas responsables de estos puntos de desinfección y el pediluvio del área administrativa será el descrito en el punto anterior.	Personal de aseo 	Registro de control de pediluvio Pediluvio tipo alfombra Pediluvio tipo contenedor

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS AL LAVADO DE MANOS.

Todos los funcionarios y contratista, de la corporación deberán aplicar el siguiente protocolo en el momento de lavar sus manos con agua y jabón o utilizar el gel antibacterial con un contenido mínimo de alcohol del 60% y máximo del 95%; De esta manera se garantiza un correcto lavado de manos y se reduce el contagio con el virus, la duración del lavado deberá ser entre 40 y 60 segundos y la duración de la desinfección entre 20 y 30 segundos

Las manos se deberán lavar frecuente por lo menos cada 3 horas o antes si lo requiere, en el momento de lavarse las manos recuerde el distanciamiento social de 2 metros

Por motivos de la contingencia, se recomienda a todo su personal mantener las uñas cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos

La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias y con agua y jabón cuando este visiblemente sucias

Las manos se lavarán:

- ✓ ***Antes y después de ir al baño***
- ✓ ***Antes y después de comer***
- ✓ ***Al salir e ingresar a la corporación***
- ✓ ***Después de toser, estornudar o manipular pañuelos o superficies potencialmente contaminadas***
- ✓ ***Antes y después de utilizar el tapabocas***
- ✓ ***Antes y después de manipular muestras en el laboratorio***
- ✓ ***Antes y después de manipular animales***
- ✓ ***Después de atender usuarios***
- ✓ ***Después de manipular sobres y paquetes***
- ✓ ***Después de realizar las pausas activas***

Protocolo para el lavado de manos

Protocolo para la desinfección de manos

https://www.youtube.com/watch?v=aG6vRk_f6XA

minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19_copia.aspx

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS A LAS SALIDAS EXTERNAS O COMISIONES

Proceso	Protocolo seguro	Responsable	Elementos
1.Salidas externas por personal motorizado	•***Aplique protocolo de desinfección del vehículo y del kit de EPP seguridad vial*** •Si durante el camino siente alguna molestia en el rostro, como comezón o irritación, procure retirarla gesticulando; en caso de que no lo logre, oríllese y deténgase en el camino para que pueda quitarse el casco y retirar la molestia frotando con un pañuelo limpio, no debe tocarse la cara con los guantes, estos pueden estar contaminados ***Al llegar al sitio de trabajo:*** •***Aplique protocolo de saludo seguro*** •***Aplique protocolo de atención al publico*** •***Aplique protocolo de lavado y desinfección de manos*** •Después de la salida a campo y antes de ingresar a la corporación deberá aplicar protocolo de desinfección del vehículo, kit de EPP de seguridad vial y demás materiales que vengan del exterior, en la zona de parqueo •Planifique bien su salida a campo, esto es con el fin de evitar el regreso a las instalaciones de la corporación el mismo día y por ende la exposición biológica de sus compañeros	Funcionario y contratista. 	Desinfectante Toalla de mano Bomba jardinera de desinfección Pediluvio
2.Salidas externas	***Para las salidas en los vehículos de la corporación:*** •Abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él. •***Aplique protocolo de desinfección del vehículo***	Conductor Funcionario 	Tapaboca

por personal que se desplaza en transporte público o privado	•En la medida de lo posible mantenga la distancia mínima recomendada de 2 metros entre los pasajeros, este podría ir en la parte de atrás •Se prohíbe comer al interior de los vehículos de la corporación •Durante el desplazamiento sin pasajeros no es necesario que el conductor utilice el uso de tapabocas •En los vehículos privados y/o de la corporación, el conductor y su acompañante deberán desinfectarse las manos antes y después de utilizar el vehículo y usar tapabocas •Ventile el carro de manera natural y disminuya el uso del aire acondicionado. ***Para las salidas en transporte público:*** •Utilice tapabocas y desinfecte sus manos después de tener contacto con superficies contaminadas del vehículo • Abra las ventanas para ventilar de manera natural, mantenga la distancia de 1 metro entre las personas ***Para las salidas en la lancha de la corporación:*** • El motorista y la tripulación deberán desinfectar sus manos y calzado, utilizando el atomizador con la sustancia desinfectante • La tripulación deberá guardar el distanciamiento social y utilizar el tapabocas • Los elementos que pretendan subir a la embarcación deberán ser desinfectados previamente. • El motorista debe garantizar la desinfección general de la embarcación antes y después de su uso, incluido los chalecos salvavidas y demás elementos que estén en contacto con los funcionarios. ***Al llegar al sitio de trabajo:*** ***•Aplique protocolo de saludo seguro*** ***•Aplique protocolo de atención al publico*** ***•Aplique protocolo de lavado y desinfección de manos***		Guantes Desinfectante Toalla de mano

- El personal que realice desplazamientos deberá hacer uso de Elementos de Protección Personal – EPP como tapabocas desechable (tapabocas convencional) o de tela, protección para los ojos (monogafas) y guantes desechables, proveídos por la Corporación
- 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.
- Revise que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones de secreciones u otro elemento que pueda favorecer el contagio. En caso de ruptura, realice el cambio. No permita que las manos estén descubiertas.
- La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.
- Los tapabocas deben quitarse en último lugar, tras la retirada de otros componentes como guantes y gafas.
- En caso de realizar visitas a obras de construcción civil se deben llevar los elementos de protección personal en lo que refiere a botas de caucho y casco de seguridad, teniendo en cuenta además los elementos de bioseguridad antes mencionados (guantes de nitrilo, tapabocas desechable o de tela y gafas de seguridad) además de acogerse a los protocolos internos de la obra, para lo cual se sugiere que el mismo sea consultado con anticipación a la visita.
- No se debe ingresar a las viviendas de usuarios u otras personas durante la jornada laboral, ni recibir ningún tipo de alimento o bebida diferente a las que se llevó por cuenta propia, teniendo en cuenta que es una fuente de contagio muy alto.

- En las visitas de campo, se deberá mantener el distanciamiento de los 2 mts con los usuarios, máxime si estos, no cuenten con los respectivos elementos de bioseguridad.
- Al momento de la recepción de la madera producto de los decomisos, deberá velar por mantener el distanciamiento mínimo de los 2 mts con el personal externo y el uso de sus elementos de protección personal.

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS A LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, ÁREAS COMUNES, OFICINAS E INSUMOS.

Elementos	Protocolo seguro	Responsable	Elementos
1.Vehículos, motocarro, lancha y motocicletas de la corporación https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/medidas-usuarios-vehiculo-particular-moto-bicicletas-c.pdf	• El vehículo deberá ser desinfectado por su conductor antes de su uso, al terminar su jornada laboral o al ser operado por otro conductor diferente. •Realizar la desinfección del vehículo antes de encenderlo, limpiar primero las regiones más limpias y luego las regiones más contaminadas aplicando el desinfectante sobre objetos, volante, la palanca de cambios, el freno de mano, la consola central, las manijas de abrir y cerrar el vehículo, en las teclas o manijas de los levantavidrios, espejos, ductos del aire acondicionado y desde la última silla hasta la entrada del vehículo, cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, asientos, cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras, la desinfección de las llantas se hará con la bomba jardinera •Desinfectar en la motocicleta manubrios, controles, tanque de combustible y asiento con el atomizador y la toalla de mano, las llantas se desinfectarán con la bomba jardinera • Desinfectar en el motocarro las mismas partes que en la motocicleta incluyendo el volcó. • Desinfectar en la lancha la proa, la popa, motores, babor, estribor	Conductor 	Desinfectante toalla de mano Tapaboca atomizador Bomba jardinera
2.Kit de seguridad vial http://www.tunja-boyaca.gov.co/noticias/en-tiempos-de-emergencia-sanitaria-aprenda-a-limpiar	•El funcionario no deberá prestar su kit de seguridad vial (casco, guantes, coderas y rodilleras), si lo hace deberá ser en caso de gran importancia y desinfectarlo previo a su uso •Realizar desinfección del casco antes y después de utilizarlo, tome una toalla de papel con solución desinfectante y limpie su interior mentón, almohadillas, correas, broches, sistemas de retención y visor para eliminar bacterias que puedan tener contacto con su nariz, ojos y boca, los cojines internos se deberán retirar y lavar periódicamente •Antes y después de usar los guantes debe desinfectarse o lavarse las manos, también se deben lavar periódicamente porque esto se encuentran en constante contacto con muchas superficies, Los guantes no se deben guardar al interior del casco porque este se contamina	Conductor 	Toalla de mano Desinfectante Kit de seguridad vial atomizador

Elementos	Protocolo seguro	Responsable	Elementos
3. Áreas comunes (Cafetín, punto de reconocimiento biométrico, unidades sanitarias, torniquete de ingreso y salida, espacio vital, puertas de acceso)	•Antes, durante y después de la jornada laboral, el personal de aseo deberá limpiar y desinfectar todas las áreas comunes según protocolo del Ministerio de Salud y Protección Social, el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5% • Utilice guantes y tapabocas para la manipulación de los productos de aseo y tapabocas cuando este a menos de 2 metros de distancia de los funcionarios o visitantes •Desinfectar 3 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, tableros. •Durante la desinfección de las áreas señalice y no permita el acceso del personal, deberán esperar a que se concluya el proceso •Evitar la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir •Realizar limpieza y desinfección diaria de los implementos del cafetín y dispensador de agua •Cambiar o lavar con regularidad las esponjas para lavar platos, preferiblemente con agua caliente o desinfectante. •Al momento de organizar las mesas del cafetín, ubicarlas a 2 metros de distancia como mínimo •Realizar recolección diaria de los residuos de la corporación, los residuos de la unidad sanitaria por ningún motivo se deberán mezclar con otros porque dentro de estos es donde se disponen de los tapabocas desechables. •El personal de aseo garantizará que los dispensadores de líquido o gel desinfectante permanezcan con producto y este activo para su uso seguro, al igual que el pediluvio •Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con hipoclorito y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño y/o trapero húmedo y limpio •Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores de los residuos	Personal de aseo TH 	Toallas de mano Desinfectante Detergente Aromatizantes Guantes Gafas Tapabocas Elementos de aseo atomizador Pediluvio
4.Elementos de Protección Personal	•Cada funcionario deberá desinfectar sus EPP (casco de seguridad, guantes, protectores auditivos, delantales, botas de seguridad, batas, tapabocas) antes y después de su uso; Estos también se pueden desinfectar con alcohol en concentración mayor al 70% y almacenarlos en un área limpia y seca.	Funcionario y contratista. 	Desinfectante Toalla de mano Agua Jabón
5.Puesto de trabajo	•Cada funcionario y contratista, será el responsable de desinfectar antes, durante y después de su jornada laboral el computador, teclado, celular, escritorio y demás accesorios, incluyendo la manija de la puerta de su oficina, utilizando el atomizador desinfectante y secando con la toalla de manos.		Desinfectante Toalla de mano

Elementos	Protocolo seguro	Responsable	Elementos
Todo el personal de aseo está en la obligación de utilizar correctamente sus EPP (gafas de seguridad, guantes plásticos y tapabocas) en el momento de realizar la limpieza y desinfección de cualquier área o elemento			
Los Insumos empleados para el aseo como escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes deberán permanecer limpios y desinfectados			
Después de aplicar este proceso de desinfección, aplicar el protocolo de lavado y desinfección de manos			

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS AL HOGAR DE PASO.

Proceso	Protocolo seguro	Responsable	Elementos
1.Ingreso y salida de personal	•***Cumplir protocolo de autorización y acceso de personal interno y externo*** • ***Cumplir protocolo de desinfección antes del ingreso a las instalaciones*** •El pediluvio de la oficina administrativa y de las jaulas deberá contener alguna de las siguientes soluciones desinfectantes: hipoclorito de sodio al 13% en dosis de 13 ml por 1 litro de agua, para asperjar el área. Esta dilución corresponde al 0,25% de hipoclorito (2500 ppm), • Los funcionarios deberán cambiarse su camisa antes y después de salir del hogar de paso •***Cumplir protocolo toma de temperatura.*** •***Cumplir protocolo de salida de la corporación***	funcionarios y contratistas 	atomizador Desinfectante Toallas de mano Pediluvio Termómetro digital Registro de temperatura
2. Limpieza y desinfección de motocarro, oficina, canastas, guacales, jaula y animales	•***Cumplir protocolo de desinfección de motocarro, de oficina y de áreas comunes*** •La desinfección de la instalación administrativa y de las zonas de mayor contacto de los funcionarios y animales deberá realizarse diariamente, y se registrará el dato en el formato de control	Personal de aseo 	Desinfectante Detergente Agua Toalla de mano Elementos de aseo Registro de control de desinfección
	•Las canastas e implementos plásticos donde se recepción a y distribuye los alimentos a los animales en el hogar de paso, las herramientas, jaulas y los guacales deberán desinfectar antes y después de utilizarlos, aplicando la técnica de limpieza establecida y desinfectando al final con el producto de la bomba jardinera •Para desinfectar los elementos anteriormente mencionados deberá utilizar guantes plásticos, delantal plástico, botas plásticas y tapabocas • Al terminar la desinfección cumplir ***protocolo de lavado y desinfección de manos***	Personal de aseo 	
	•***Aplicar protocolo de atención al público y saludo seguro***	Funcionario y contratista.	Guantes Tapabocas

3.Recepción de animales y ubicación en guacal o jaulas	•El funcionario deberá utilizar tapabocas, gafas y guantes (plásticos o carnaza, bozal depende el animal,) en el momento de recibir los animales, este proceso se hará afuera del área administrativa y no se permitirá el ingreso de personal externo, el lapicero y demás elementos que utilice para su registro de ingreso deberán ser desinfectados •***Aplicar protocolo de desinfección de puesto de trabajo*** • De ser necesario la recepción del animal se hará entre varios funcionarios • Ubicar el animal en la jaula o guacal autorizado, previa desinfección • Después de recibir y ubicar el animal en su hábitat ***aplicar protocolo de lavado y desinfección de manos y si se contamino su ropa de trabajo realizar el cambio***		Bozal Guacal Jaula atomizador Bomba jardinera Toalla de mano desinfectante
4.Desinfección de animales recibidos	•Se desinfectarán aquellos animales que aplique	Funcionario cuidador	Agua Jabón Atomizador Toalla de mano Guantes Vinagre
5.Recepción de alimentos	•Las canastas usadas deberán dejarse afuera del pasillo de ingreso del área administrativa, para que sean recogidas por el proveedor de alimentos •El proveedor de alimentos deberá dejar las canastas con los alimentos en el pasillo y no ingresar a las instalaciones •El funcionario de la corporación firmará la factura e ingresara las canastas al área de almacenamiento	funcionario proveedor 	
6.procesamiento y suministro de la alimentación	Desinfectar los alimentos antes de suministrársela a los animales siguiendo la proporción 5 litros de agua, 5 ml de vinagre por 5 minutos, no se deberá utilizar cloro porque este es absorbido por frutas y vegetales. • Utilizar guantes y tapabocas al realizar este proceso • Suministrar el alimento a los animales posterior a la desinfección de los contenedores	Funcionarios y contratista. 	Desinfectante Verduras Contenedores
•Después de terminar cada proceso ***aplicar protocolo de lavado y desinfección de manos*** •Durante las labores diarias el personal debe respetar la distancia mínima de 2 metros entre personas. La única excepción para esto es cuando la manipulación de algún espécimen lo requiera. En estos casos es obligatorio el uso de tapabocas			

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS AL LABORATORIO DE AGUAS

Ítem	Protocolo seguro
1	Aplique los protocolos descritos en los anteriores procesos Aplique los protocolos existentes de desinfección de materiales, muestras y todos los que apliquen para la prevención del riesgo biológico.

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS A FUNCIONARIOS QUE VIENEN DE OTRAS CIUDADES O REGIONES

Ítem	Protocolo seguro
1	Realizar encuesta de condiciones de salud por el funcionario que se pretende trasladar, con el fin de definir la autorización de su desplazamiento
2	Cuando el funcionario llegue a la sede deberá cumplir con todos los protocolos definidos por la corporación y presentarse al área de talento humano – SST para recibir recomendaciones especificas

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO DE RESIDUOS

En estos momentos de pandemia del COVID-19, es necesario que la corporación continúe con la gestión de sus residuos; concientizando a todo su personal sobre la importancia de separar correctamente los residuos en la fuente y depositarlos en el recipiente que corresponde

Los residuos que se generan en la corporación son:

Territorial	Residuos Reutilizables	Residuos Ordinarios	Residuos Químicos	Residuos Biológicos	Residuos Corto Punzantes
Apartado	X	X			
Urrao	X	X			
Nutibara	X	X			
Caribe	X	X			
Atrato	X	X			
Hogar de paso	X	X		x	x
Laboratorio de aguas	X	X	x	x	

Ítem	Protocolo seguro	Responsable
1	Separe desde la fuente los residuos que genera y depositelos en el punto ecológico según sea el tipo de residuo a descartar, recuerde que los residuos que deposite en el recipiente de papel, cartón y plástico no deben estar contaminados, de lo contrario depositelos en residuos ordinarios	Funcionario
2	Lave o desinfecte sus manos después de manipular cualquier residuo, aplicando el protocolo	Funcionario
3	Los residuos de tapabocas y guantes utilizados como medio de prevención del covid 19 deberán ser depositados únicamente en los recipientes de las unidades sanitarias exclusivas para tal fin, los cuales deberán tener en su interior bolsa negra, después de depositar, asperjar solución desinfectante (hipoclorito), el personal de aseo deberá en el momento de la recolección	Funcionario Personal de aseo

Ítem	Protocolo seguro	Responsable
	asperjar desinfectante realizar nudo en la bolsa y ubicar en el depósito temporal para su final disposición	
4	La ruta interna de recolección de residuos se realizará diariamente por el personal de aseo, el cual deberá tener correctamente puestos sus elementos de protección personal (guantes, tapabocas); Iniciaran recogiendo los residuos de las oficinas y finalizaran con las unidades sanitarias, es obligatorio el cambio de bolsa y desinfección de cada contenedor, después de terminar la ruta aplicar lavado de manos	Personal de aseo TH-SST
5	Si durante la recolección de los residuos se llegase a generar una ruptura de la bolsa, se deberá meter estos dentro de otra bolsa, sellar y desinfectar toda el área	Personal de aseo
6	Los residuos recolectados serán almacenados en el punto temporal establecido por cada territorial y deberán ser sacados solamente en los horarios establecidos por la empresa prestadora del servicio de recolección de residuos del municipio o localidad, asegurando que quedaron bien sellados, posterior a esta actividad aplicar lavado de manos	Personal de aseo
7	Los residuos biológicos y/o peligrosos que se generen en el laboratorio de aguas y hogar de paso deberán continuar con su protocolo de seguridad establecido	Personal de aseo TH-SST
8	Aplicar todos los protocolos de bioseguridad y prevención del coronavirus covid 19 establecidos por la corporación.	

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO CON EL CORONAVIRUS COVID 19

Ítem	Protocolo seguro	Responsable
1	Actualizar el perfil sociodemográfico y epidemiológico de todos los funcionarios de la corporación, con el fin de evidenciar las características proclives a la exposición al contagio en los lugares de trabajo Si hay algún cambio en el estado de salud o información del funcionario deberá actualizarla de manera inmediata, para garantizar el control de los datos y accionamiento oportuno del manejo de la situación de riesgo de contagio	Contratación TH-SST
2	Aplicar las inspecciones periódicas a los puestos de trabajo, evaluando las condiciones y comportamientos laborales susceptibles a contagio del virus y la implementación del protocolo	TH-SST COPASST
3	La corporación facilitará todos los elementos y recursos necesario para mantener la desinfección periódica de todas las instalaciones, puestos de trabajos, equipos y herramientas a través de su personal de aseo y concientización de sus funcionarios	Personal de aseo COPASST TH-SST
4	Desarrollar la vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a través de las siguientes acciones: ✓ Verificación de los procesos de desinfección (calzado, manos, objetos, instalaciones, medios de transporte) ✓ Inspecciones periódicas de condiciones y comportamientos ✓ Reuniones periódicas con el COPASST y subdirectores ✓ Capacitación al personal interno y externo a través de medios gráficos y digitales ✓ Seguimientos a las condiciones de salud y toma de temperatura	COPASST TH-SST

Ítem	Protocolo seguro	Responsable
	✓ Socialización periódica de los lineamientos y protocolos de bioseguridad ✓ Acompañamiento a funcionarios que requieran soporte en salud mental o sospecha o confirmación de contagio ✓ Interlace entre EPS, ARL y entidades de salud municipal ✓ Apoyo en la implementación del presente protocolo	

TRABAJO REMOTO O A DISTANCIA

La corporación continuara realizando el trabajo remoto o a distancia bajo las siguientes condiciones:

1. El funcionario sea mayor de 60 años y presente una morbilidad preexistente identificada como factor de riesgo para coronavirus COVID 19
2. Sea sospechoso o confirmado con el coronavirus COVID 19 y no esté incapacitado
3. Exista orden de cuarentena por el ente nacional o local

Corpouraba continuara facilitando todos los recursos tecnológicos y físicos necesarios para que el funcionario desde casa, realice sus actividades de forma segura y de acuerdo a las necesidades del servicio, este personal será incluido en los temas de capacitación de prevención del virus de manera virtual, además se tendrá comunicación continua con el fin de realizar seguimiento a las condiciones de salud, tomas de temperatura y demás lineamientos que le apliquen

TRABAJO PRESENCIAL Y CAPACITACIÓN EN GENERALIDADES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19

El área de Talento humano y Seguridad y Salud en el trabajo capacitaran al personal en los siguientes temas:

1. Lugares de la empresa donde puede haber mayor riesgo de contagio para su respectiva prevención
2. Factores de riesgo del hogar y de la comunidad
3. Factores de riesgo individual
4. Signos y síntomas
5. Importancia del reporte de condiciones de salud
6. Protocolo de actuación frente a los síntomas de contagio
7. Protocolo etiqueta respiratoria
8. Protocolo de lavado de manos
9. Protocolo de limpieza y desinfección
10. Intervención en salud mental con apoyo de la ARL
11. Pausas activas
12. Uso de elementos de protección personal
13. Uso de espacios comunes
14. Disposición en la fuente de los residuos

Y socializará el presente protocolo con el fin de obtener su compromiso en la implementación de las medidas de bioseguridad y prevención del coronavirus COVID19

Los mecanismos de capacitación serán a través de afiches, charlas virtuales y charlas presenciales cortas de un máximo de 5 personas y de 15 minutos

ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

La corporación dispondrá de las siguientes alternativas de organización laboral, con el fin de minimizar la exposición al contagio del coronavirus COVID 19: La implementación de estas medidas dependerán del

Ítem	Protocolo seguro	Responsable
comportamiento del virus en cada zona donde se encuentren las territoriales o según el resultado de la evaluación de la implementación de los protocolos. Alternativas de organización laboral: 1. Flexibilizar las jornadas de trabajo 2. Aplicar modalidad de trabajo en casa 3. Establecer horarios de uso de zonas comunes 4. Aplicar reuniones y capacitaciones virtuales 5. Permisos remunerados 6. Anticipo de vacaciones 7. Establecer horarios de atención a usuarios y proveedores 8. Limitar el ingreso de personas externas a la corporación		
INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN		
1	El número de usuarios del área de alimentación estará limitada al distanciamiento social, el cual será de 2 metros, la corporación garantizará la ubicación de las mesas a esa distancia y el funcionario se deberá ubicar a esa distancia de otro usuario	
2	De ser necesario la corporación establecerá horarios de uso del área de alimentación, con el fin de cumplir con el protocolo definido de distanciamiento social	
3	Aplicar protocolo de uso del cafetín (punto 13)	
MEDIDAS LOCATIVAS		
Las medidas locativas que la corporación tiene implementado para prevenir el contagio del coronavirus COVID 19 son: 1. Lavamanos portátil en sede centro, hogar de paso y laboratorio 2. Lavamanos al interior de las unidades sanitarias y zonas de alimentación 3. Puntos de desinfección de calzado y de manos al ingreso de cada territorial 4. Puntos de desinfección de manos al interior de las instalaciones de las territoriales 5. Plan de mantenimiento de los sistemas de ventilación de las instalaciones 6. Dotación e inventarios suficientes de elementos de aseo y desinfección 7. Puntos ecológicos en todas las territoriales para disposición correcta de residuos 8. Uso de la tarjeta chip para ingreso con el fin de no utilizar el huellero, evitando de esta manera el contacto con superficies contaminadas 9. Reubicación de los puestos de trabajo, guardando 2 metros como mínimo de distanciamiento 10. Señalización de las oficinas que atienden usuarios a mantener los 2 metros de distancia		
DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO		
1	Aplique el protocolo de bioseguridad y desinfección del vehículo, sea propio o de propiedad de la corporación, incluyendo la conducción segura	
2	Si el desplazamiento es en transporte público utilizar el tapaboca, mantener una distancia mínima de 1 metro entre las personas al interior del vehículo, abrir las ventanas para ventilar de manera natural, desinfectar los elementos y manos Aplicar protocolo de salidas externas en vehículo publico	
3	Si utiliza el vehículo de la corporación aplicar protocolo de salidas externas	
MONITOREO DE SINTOMAS DE CONTAGIO DE COVID 19		
El monitoreo del estado de salud y la temperatura de los funcionarios se realizará diariamente antes de ingresar a la corporación a través de la encuesta dispuesta en portería en la sede central y en las recepciones en las territoriales.		

Ítem	Protocolo seguro	Responsable
El personal que se encuentre trabajando desde casa, también deberá realizar la encuesta, tomarse la temperatura y enviar la información al correo de TH-SST de la corporación, antes de iniciar su jornada laboral Aleatoriamente se realizarán mediciones de temperatura durante el transcurso de la jornada laboral, con el fin de monitoreas las condiciones de salud, teniendo como prioridad el personal más expuesto Si alguno de los funcionarios durante el monitoreo reporta síntomas relacionados con IRA o con COVID 19, deberá ser reportado a su EPS y ARL y seguir indicaciones, mientras se espera se deberá aislar en un área de la corporación y al ser trasladado desinfectar todo el lugar y los objetos que tuvieron contacto con el funcionario El monitoreo de salud de los usuarios y proveedores es igual al de los funcionarios, se realiza antes de ingresar a la corporación, si existe alguna relación sintomática se le prohíbe el ingreso y se informa el proceso que debe realizar, procediendo posteriormente a la desinfección de todo el lugar		
PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO. PREVENCIÓN DE CONTAGIO		
1	La corporación asegurará a través de su dirección general y su equipo de apoyo que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de la autoridad de salud en relación a la prevención del contagio por COVID 19	
2	No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de la corporación de personas que presenten síntomas de gripa o cuadros de fiebre igual o superior a 38 grados	
3	Aplicación del monitoreo de las condiciones de salud	
4	Aplicación de los protocolos de desinfección y lavado de manos antes de ingresar a las instalaciones de la corporación	
5	El canal directo para reportar síntomas de COVID 19 en la corporación es el jefe inmediato y el área de TH-SST, acompañado a la EPS, ARL y la aplicación coronApp	
6	La aplicación del programa de capacitación de prevención del contagio con el COVID19	
7	Seguimiento y evaluación del cumplimiento del presente protocolo de bioseguridad	

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PONERSE LOS GUANTES DE LATEX

Para colocarse correctamente los guantes de látex y garantizar un aislamiento con el riesgo biológico se deben seguir los siguientes pasos

1. Con la mano no dominante (la que no usa para escribir), recoja el guante para la otra mano por el puño. Este guante es para la mano dominante (la mano que usa para escribir). Tenga cuidado de tocar sólo el interior del puño y del guante. Esta parte le tocará la piel cuando el guante esté colocado en su mano.
2. Deslice la mano dominante dentro del guante con la palma hacia arriba y los dedos abiertos.
3. Estire el guante hacia abajo para acomodarlo
4. Use la mano enguantada para deslizar los dedos bajo el puño del segundo guante.
5. Deslice la mano dentro del guante con la palma hacia arriba y los dedos abiertos.
6. Acomode ambos guantes hasta que encajen correctamente

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA RETIRARSE LOS GUANTES DE LATEX

Pellizcar uno de los guantes por la **zona de la muñeca**, tocando únicamente el exterior del mismo.

Deslizar hacia adelante, para que el exterior del guante no toque la piel.

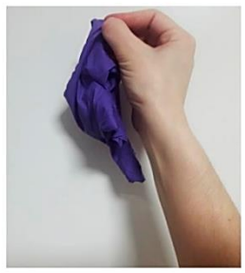
Retirar el guante en su totalidad.

Recoger el primer guante doblándolo y sujetándolo con la otra mano que aún lleva el guante.

Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior, **sin tocar la parte externa.**

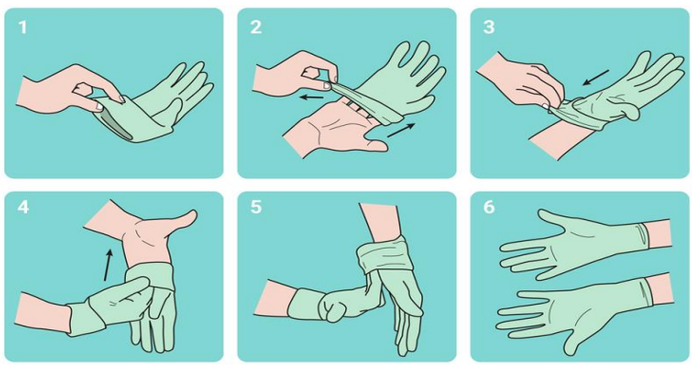
Deslizar hacia adelante envolviendo a su vez el **primer guante** con cuidado de **no tocar la parte exterior con tu mano limpia.**

Retirar el guante en su totalidad.



Una vez retirados **depositarlos en un contenedor adecuado.**

RECUERDA
Antes de colocarse los guantes y una vez te los retires debes lavarte las manos.



PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS AL USO DEL TAPABOCA.

En la fase de mitigación por la que atraviesa el país, cualquier persona es potencialmente portadora del virus, razón por la cual, la corporación se apoya en la decisión tomada por el ministerio de salud e implementa el siguiente protocolo de uso del tapabocas para combatir la propagación de COVID-19.

Ítem	Protocolo seguro
1	***Cuando utilizar el tapaboca:*** •cuando este a una distancia menor de 2 metros con otra persona •En el sistema de transporte público (buses, taxis), privado y áreas donde haya afluencia masiva de personas (plazas de mercado, supermercados, bancos, farmacias, entre otros) donde no sea posible mantener la distancia mínima de 2 metro • Pertenecer a un grupo de riesgo (personas adultas mayores de 70 años, personas con enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas)). •Presentar sintomatología respiratoria.
2	• El uso del tapabocas es una medida complementaria y no elimina la necesidad de lavarse las manos y el distanciamiento social
3	•El tapaboca autorizado por la corporación será el recomendado por la OMS (tapaboca convencional para personal visitante y tapaboca en tela anti fluidos para el personal interno) porque los respiradores N95 o máscaras de alta eficiencia serán de uso exclusivo para los trabajadores de la salud
4	• El personal deberá utilizar correctamente el tapaboca, cubriendo la nariz y boca, a fin de reducir la probabilidad de que se genere contacto entre la mucosa de la boca y nariz y los fluidos corporales potencialmente infecciosos de otro individuo.
5	***Forma de utilizar el tapaboca de tela:*** • Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas de tela. • Ajustarse bien, pero de manera cómoda contra el costado de la cara. • Sujetarse con cintas o cordones que se enganchan en las orejas. • Para retirarse los tapabocas de tela las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca. • Lavarse las manos inmediatamente después de quitársela. • El tapabocas de tela después de usarlo se debe mantener en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo. • No se recomienda guardar el tapabocas de tela sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección por que se pueden contaminar, romper o dañar. • Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse. • Lavar el tapaboca después de su uso con agua y jabón, dejar secar para su próximo uso
6	***Forma de utilizar el tapaboca convencional:*** •Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas. •El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante. • Ajusté el tapabocas lo más pegado a la cara. • 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 de la persona •La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración de la persona 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. •Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal. •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 y eliminarse. •Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.

Ítem	Protocolo seguro
	•Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura. •No reutilice la mascarilla. • 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, entre otros) por el riesgo de contaminarse.
https://www.youtube.com/watch?v=VNJ4-_LSgD0 https://www.youtube.com/watch?v=uuIJCsNcUSA https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf	

USO CORRECTO DE UN TAPABOCA CONVENCIONAL

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

De acuerdo al riesgo de contagio con el Coronavirus COVID 19 de los funcionarios, en el desarrollo de sus actividades en la corporación se definen los siguientes elementos de uso obligatorio

ACTIVIDAD	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD
Personal técnico	•Tapabocas desechable o de tela • Monogafas • Guantes desechables
Conductores	•Tapabocas desechable o de tela • Monogafas • Guantes desechables
Personal que permanezca en Oficina	• Tapabocas desechable o de tela
Atención al usuario	•Tapabocas desechable o de tela • Guantes desechables
Centro documental	•Tapabocas desechable o de tela • Gafas de seguridad o Monogafas • Guantes desechables • Bata de mangas largas
Vigilancia	•Tapabocas desechable o de tela • Guantes desechables

ACTIVIDAD	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD
Servicios generales	•Tapabocas desechable o de tela • Gafas de seguridad o Monogafas • Guantes desechables (látex, nitrilo o caucho)
Es responsabilidad del contratista de vigilancia y servicios personales dotar a sus trabajadores de sus EPP y realizar la reposición oportuna	

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 APLICADOS AL LLEGAR A CASA

La corporación se apoya en la decisión tomada por el ministerio de salud e implementa el siguiente protocolo en casa para combatir la propagación de COVID-19.

Recomendaciones Al salir de la vivienda

- ✓ Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- ✓ Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- ✓ Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- ✓ Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- ✓ No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- ✓ Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios
- ✓ En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio.

Al regresar a la vivienda

- ✓ Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- ✓ Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- ✓ Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- ✓ Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ✓ No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- ✓ No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- ✓ Dejar que se sequen completamente
- ✓ Bañarse con abundante agua y jabón.
- ✓ Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- ✓ Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

Convivencia con una persona de alto riesgo

Si el 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, Accidente Cerebro vascular – 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 siempre mayor a dos metros.
- ✓ 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 o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- ✓ Lavar con regularidad fundas, sabanas, toallas, etc.

https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/medidas-prevencion-salir-entrar-vivienda-2.pdf

https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/Infografi%cc%81a%20Adultos%20mayores.pdf

SEN

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

- ✓ Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- ✓ Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- ✓ El área de TH debe reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.

- ✓ Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- ✓ Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- ✓ Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- ✓ Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- ✓ El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- ✓ Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por lo menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.

PLAN DE COMUNICACIONES

- ✓ CORPOURABA contará con un plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente sobre la prevención del coronavirus COVID 19 dirigida a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal
- ✓ En particular, se deben divulgar las medidas contenidas en las circulares 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 corporación
- ✓ Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- ✓ Divulgar a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL.
- ✓ Establecerá 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 del lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Se realizará charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la corporación respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, 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). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

NORMATIVA PARA TENER EN CONSIDERACIÓN

1. Decreto 488 de 2020. “Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
2. Decreto 500 de 2020. “Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”
3. Resolución 358 de 2020. “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”.
4. Resolución 385 de 2020. “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”.
5. Resolución 380 de 2020. “Por la cual se adoptan Medidas preventivas y sanitarias en el país, por causas del coronavirus- COVID 2019 y se dictan otras disposiciones”.
6. Resolución 453 de 2020 “Por la cual se adoptan medidas sanitarias de control en algunos establecimientos por causa de COVID-19 y se dictan otras disposiciones”.
7. Resolución 0522 de 2020, “Por la cual se establecen los requisitos para la importación y fabricación en el territorio nacional de reactivos de diagnóstico in vitro, dispositivos biomédicos y medicamentos, declarados vitales no disponibles, requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento, seguimiento del Covid-1”.
8. Circular No. 017 de 2020, del Ministerio del Trabajo. “Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, expuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (antes denominado coronavirus)”.
9. Circular 029 de 2020 del Ministerio del Trabajo. “Mediante el cual se establece la responsabilidad de las Empresas o Contratantes sobre el suministro de los elementos de protección personal y apoyo de las Administradoras de Riesgos Laborales en el suministro de estos para los trabajadores con exposición directa a COVID-19”.
10. Resolución 1421 del 21 de agosto de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en las actividades de los parques de diversión, jardines botánicos y reservas naturales, ministerio de salud
11. Lineamientos para el uso de pruebas moleculares RT-PCR y pruebas de antígeno y serológicas para SARS-COV-2 (COVID-19) en Colombia del 03 de agosto de 2020 Min Salud.

Todos los servidores públicos de CORPOURABA están obligados a cumplir con diligencia y responsabilidad las medidas adoptadas mediante este circular.

COMITÉ DE DIRECCIÓN

VANESSA PAREDES ZUÑIGA
Directora General

JULIANA OSPINA LUJAN
Secretaria General

FERNEY PADILLA NUÑEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

KELIS HINESTROZA MENA
Subdirectora de Gestión y Administración Ambiental

PEDRO VILLEGAS YEPES
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial

TULIA IRENE RUIZ GARCIA
Jefe de oficina Jurídica

MANUEL ARANGO SEPULVEDAD
Jefe Oficina Control Interno